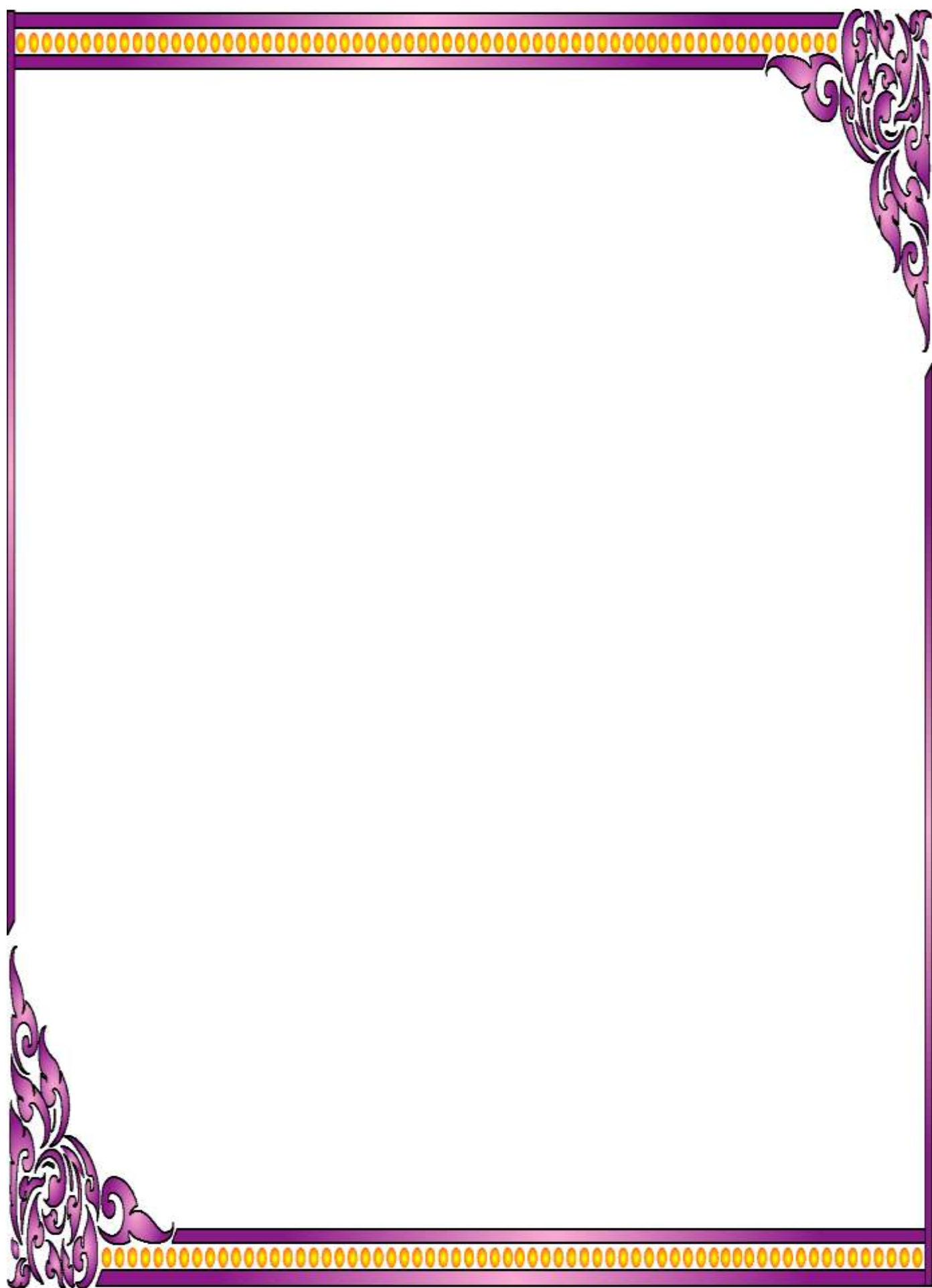


รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการพัฒนาชุมชน



คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานที่สำคัญหลักๆ คือ **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** ได้แก่ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงตรง อาทิ การตรวจสอบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และ**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** ได้แก่ การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม

กรมการพัฒนาชุมชน ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครอบคลุมการตรวจสอบตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งได้ปฏิบัติงานสนับสนุนเพื่อเพิ่มคุณภาพ คุณค่า และความน่าเชื่อถือให้กับกรมฯ

เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ได้นำเสนอผลสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และผลการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจกรมฯ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารกรมฯ นำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย การดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง งานตามภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการพัฒนาชุมชน

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน	๑
บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	๓
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๔
สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
- ด้านการเงิน การพัสดุ และระบบควบคุมภายใน	๒๔
- ตรวจสอบดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน ของสำนักงานพัฒนาบทบาทสตรี	๒๗
- ตรวจสอบตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะ ค้ำชาระ ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค	๓๓
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	๓๘
- ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบ	๔๘
๑) ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี	
๒) ตรวจสอบการพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี	
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)	๖๗
ภาคผนวก	
- ภาพกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	
- ผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	

วิสัยทัศน์ พันธกิจ
ยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กรมการพัฒนาชุมชน

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้กรมการพัฒนาชุมชน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพโดยสนับสนุนให้มีการจัดทำและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ตลอดจนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน โดยแบ่งส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองการเจ้าหน้าที่
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองแผนงาน
- (๕) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๖) สถาบันการพัฒนาชุมชน
- (๗) สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
- (๘) สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
- (๙) สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- (๑) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
- (๒) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

กำหนดให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิบดี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชนกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชนกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางในการพัฒนาชุมชนระดับชาติ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ เอกชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความสามารถและความเข้มแข็งของชุมชน
- (๒) จัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประเมินความก้าวหน้าและมาตรฐานการพัฒนาของชุมชน
- (๓) พัฒนาระบบและกลไกในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การจัดการความรู้ การอาชีพ การออม และการบริหารจัดการเงินทุนของชุมชน เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถของประชาชน ชุมชน ผู้นำชุมชน องค์การชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน
- (๔) สนับสนุนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน ส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชน เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และสร้างองค์ความรู้เพื่อใช้ในการงานพัฒนาชุมชน และ การจัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน

(๖) ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน องค์การชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชนให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติ และสมรรถนะในการทำงาน รวมทั้งให้ความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมการพัฒนาชุมชนได้ทบทวนและปรับปรุงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ ในช่วงปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจ (๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๑. พัฒนาระบบกลไกการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้การพึ่งตนเอง
๒. พัฒนาการบริหารจัดการชุมชนให้พึ่งตนเองได้
๓. สร้างระบบกลไกและกิจกรรมทางเศรษฐกิจฐานรากให้มั่นคงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๔. พัฒนาองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง และบุคลากรมีอุดมการณ์ในงานพัฒนาชุมชนและเชี่ยวชาญการทำงานเชิงบูรณาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๑. สร้างสรรค์ชุมชนให้พึ่งตนเองได้
๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัว
๓. เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล
๔. เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

วิสัยทัศน์ เป็นกลไกของผู้บริหารในการเสริมสร้างให้หน่วยรับตรวจ
ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน

พันธกิจ

1. สอบทานผลการดำเนินงาน
2. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

เป้าหมาย

1. หน่วยรับตรวจมีระบบการดำเนินงานที่ยึดหลักความถูกต้อง หลักความโปร่งใส ภายใต้การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. องค์กรโปร่งใส มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐาน รวมถึงพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน (ง่าย/สะดวก/รวดเร็ว)
3. พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีทักษะการเป็นที่ปรึกษาและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่หน่วยรับตรวจ
4. สร้างเครือข่ายในการทำงาน

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาวกนกวรรณ สัมมานันท์
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



นางสาวกนกวรรณ ชัยจันทน์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางสาวอังกรตา เจียวกิติ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชาไชย์ ภูมิวัฒน์ตานนท์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางสาวนพพร คตอ้า

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางสาวจิตรชญ์กรณ์ พงษ์ลัทธิชัย

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

ข้อมูลปรับปรุง
ณ กันยายน ๒๕๖๒

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

และ

แผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

กระทรวงมหาดไทย

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการพัฒนาชุมชน
กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตม.มท ๐๒)	๑
- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ (ตม.มท. ๐๓)	๔

**หน่วยตรวจสอบภายใน
กรมการพัฒนาชุมชน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินความถูกต้อง เชื่อถือได้ ด้านการเงิน การบัญชี การคลัง (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (compliance Auditing)
๓. เพื่อติดตามประเมินประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน (Performance Auditing)
๔. เพื่อประเมินประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
๕. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ให้กับหน่วยงานในสังกัด
๖. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหา อุปสรรคจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในกรมการพัฒนาชุมชน จะตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงาน (Performance) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational) และด้านการบริหาร (Management) หน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance) เช่น ๑) เงินฝากคลัง ๒) การรับ – ส่งเงินผ่านระบบ ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ๔) การใช้โทรศัพท์สำนักงาน ๕) สารธารณูปโภค ๖) การควบคุมภายใน เป็นต้น จำนวน ๓๖ หน่วยรับตรวจ ดังนี้

- ๑.๑ สถาบันการพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
- ๑.๓ สำนักภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
- ๑.๔ สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
- ๑.๕ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๑.๗ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๘ กองคลัง
- ๑.๙ กองแผนงาน
- ๑.๑๐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๑๑ กองประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๒ สำนักตรวจราชการ
- ๑.๑๓ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ๑.๑๔ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี
- ๑.๑๕ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง
- ๑.๑๖ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา
- ๑.๑๗ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดมุกดาหาร
- ๑.๑๘ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดอุดรธานี
- ๑.๑๙ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดเลย
- ๑.๒๐ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดหนองคาย
- ๑.๒๑ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดสระแก้ว
- ๑.๒๒ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดจันทบุรี
- ๑.๒๓ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดระยอง
- ๑.๒๔ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดตราด
- ๑.๒๕ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ๑.๒๖ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดเชียงราย
- ๑.๒๗ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดเชียงใหม่
- ๑.๒๘ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดลำพูน
- ๑.๒๙ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดน่าน
- ๑.๓๐ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดสมุทรปราการ
- ๑.๓๑ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดปทุมธานี
- ๑.๓๒ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดนนทบุรี
- ๑.๓๓ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๑.๓๔ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดปัตตานี
- ๑.๓๕ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดยะลา
- ๑.๓๖ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดนราธิวาส

๒. ตรวจสอบด้านดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
๒. พัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๓. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) จำนวน ๑ ระบบ คือ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

๔. การให้คำปรึกษา (Consulting)

๑. บริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในส่วนกลางที่สังกัดกรมทุกหน่วย รวมถึงส่วนภูมิภาค โดยให้คำปรึกษาในเรื่องระเบียบการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นต้น
๒. จัดทำ “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง”
๓. ให้บริการข้อมูล/องค์ความรู้ ในการปฏิบัติตามระเบียบทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในแก่บุคลากรกรมฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕. สนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑. สรุปวิเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนกลาง ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
๒. สรุปวิเคราะห์และติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. ฝึกอบรม/สัมมนาพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในทุกคน
๔. ประชุม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก
๕. สร้างเครือข่ายการตรวจสอบภายใน
๖. ตรวจสอบโครงการและหลักฐานการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวเกวรีรักษ์ ณ เชียงใหม่ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓. นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๕. นางสาวธนพร คุดอ่ำ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

งบประมาณ งบประมาณที่ใช้ตามแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. งบประมาณตามยุทธศาสตร์

- | | | |
|--|---------|-----|
| ๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | ๙๖๕,๐๐๐ | บาท |
| รวมเป็นเงิน | ๙๖๕,๐๐๐ | บาท |

๒. งบบริหาร

- | | | |
|---|------------|-----|
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๒๐๐,๐๐๐ | บาท |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม | ๑๐๐,๐๐๐ | บาท |
| ๓. ค่าวัสดุสำนักงาน/น้ำมันเชื้อเพลิง | ๘๐,๐๐๐ | บาท |
| ๔. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ๒๐,๐๐๐ | บาท |
| รวมเป็นเงิน | ๔๐๐,๐๐๐ | บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | ๑,๓๖๕๐,๐๐๐ | บาท |

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกรมการพัฒนาชุมชน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

ที่	หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ตรวจสอบด้าน Financial & Compliance																	
๑ ด้านการเงินและบัญชี	๑.๑ เงินฝากคลัง	กลาง															
	- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี																
	- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง																
	- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา																
- สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (๒๐ จังหวัด)																	
- สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี																	
๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ	กลาง																
- กองคลัง																	
- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี																	
- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง																	
- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา																	
๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง	กลาง																
- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี																	
- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง																	
- ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา																	
- สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี																	
๑.๔ สาธารณูปโภค	กลาง																
- กองคลัง																	

ที่	หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา											จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)																	
๑	การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ ได้แก่ - ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี - ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง - ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา	กลาง													๓๐	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ น.ส.ธนพร คดอ่ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน
๒	การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๑๓ หน่วยรับตรวจโดยระบบรายงาน	กลาง													๓๐	น.ส.ธนพร คดอ่ำ	นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน
การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)																	
๑	โครงการ ไทยนิยมยั่งยืน กิจกรรมชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตกรรมต้นแบบ ของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดนครศรีธรรมราช และสำนักงานพัฒนาชุมชน ระดับอำเภอ	สูง													๒๐	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน
ตรวจสอบด้าน Performance Audit																	
๑	จำนวน ๒ โครงการ ๑.๑ โครงการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้จากการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตกรรม ๑.๒ โครงการพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตกรรม	สูง													๔๐	น.ส.อัจฉรา เขียวักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์	นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน
		สูง													๔๐	น.ส.อัจฉรา เขียวักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์	นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน
ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)																	
๑	จำนวน ๑ ระบบ การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	กลาง													๑๕	น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่	นวช.ตรวจสอบภายในสำนักงาน

ที่	หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
การให้คำปรึกษา Consulting																	
๑	ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามระเบียบการเงิน การคลังการพัสดุและการควบคุมภายในทุกหน่วยงาน ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมฯ เช่น การเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน	กลาง													๒๕๐	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ น.ส.อัจฉรา เขียวภักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ น.ส.ธนพร คุดอ่ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒	จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	กลาง													๒๐	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ น.ส.อัจฉรา เขียวภักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ น.ส.ธนพร คุดอ่ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓	ให้บริการข้อมูลในการปฏิบัติตามระเบียบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	กลาง													๒๕๐	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ น.ส.อัจฉรา เขียวภักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ น.ส.ธนพร คุดอ่ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ
งานสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพงานตรวจสอบ																	
๑	สรุปวิเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	กลาง													๑๐	ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์	นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒	สรุปวิเคราะห์และติดตามรายงานผลการ ตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	กลาง													๓๐	น.ส.อัจฉรา เขียวภักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ น.ส.ธนพร คุดอ่ำ	นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ

ที่	หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา											จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓	การตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหาร/ผู้บริหาร มอบหมาย	กลาง												๒๕๐	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ น.ส.อัจฉรา เขียวภักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ น.ส.ธนพร คุดอ่ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔	ฝึกอบรม/สัมมนาพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	กลาง												๕๐	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ น.ส.อัจฉรา เขียวภักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ น.ส.ธนพร คุดอ่ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕	การปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบภายใน แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กลาง												๑๐	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ น.ส.อัจฉรา เขียวภักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ น.ส.ธนพร คุดอ่ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ
๖	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย/ที่ร่วมงานเครือข่าย	กลาง												๒๕	น.ส.กนกวรรณ สัมมาพันธ์ น.ส.เกวรักษ์ ณ เชียงใหม่ น.ส.อัจฉรา เขียวภักดี ว่าที่ ร.ต.หญิงณิชชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ น.ส.ธนพร คุดอ่ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ นวช.ตรวจสอบภายในชำนาญการ

หมายเหตุ : จำนวนคนวันที่ควรจะมีตามกรอบอัตรากำลังเท่ากับ ๕ คน วันปฏิบัติงาน ๒๕๖ วัน เท่ากับ ๑,๒๕๖ คนวัน ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๕ คน ซึ่งจำนวนคนวันที่เหมาะสมเท่ากับ ๑,๒๓๐ คนวัน แต่การปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ต้องใช้คนวันทั้งสิ้น ๑,๒๕๖ คนวัน ทำให้ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพิ่มเติมพัฒนาบุคลากร และสร้างเครือข่ายการทำงาน

**กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการพัฒนาชุมชน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินความถูกต้อง เชื่อถือได้ ด้านการเงิน การคลัง (Financial Auditing)
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
๓. เพื่อติดตามประเมินประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน (Performance Auditing)
๔. เพื่อประเมินประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
๕. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ให้กับหน่วยงานในสังกัด
๖. เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหา อุปสรรคจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน มีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ แบ่งเป็นสำนัก/กอง จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ และสำนักงานเลขาธิการอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จำนวน ๗๗ หน่วยรับตรวจ รวมทั้งสิ้น ๑๐๑ หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดตรวจสอบตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงาน (Performance) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational) และด้านการบริหาร (Management) ดังนี้

➤ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

❖ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance)

จำนวน ๒๗ หน่วยรับตรวจ

❖ ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

ตรวจสอบและประเมินผลโดยระบบการรายงานทุกหน่วยรับตรวจ สุ่มตรวจ ณ หน่วยดำเนินการ จำนวน ๒๗ หน่วย รับ ตรวจ

❖ **ตรวจสอบด้านดำเนินงาน (Performance Audit)** จำนวน ๒ โครงการ

๑. โครงการสร้างและพัฒนาผู้นำสมาชิกชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (กลุ่มD) การพัฒนาระดับผลิตภัณฑ์โอท็อป ประเภทอาหาร

❖ **ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)** จำนวน ๑ ระบบ คือ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

❖ **การให้คำปรึกษา (Consulting)**

๑. บริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในส่วนกลางที่สังกัดกรมทุกหน่วย รวมถึงส่วนภูมิภาค โดยให้คำปรึกษาในเรื่องระเบียบการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นต้น
๒. จัดทำ “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในเบื้องต้น สำหรับบุคลากรในส่วนกลาง”
๓. ให้บริการข้อมูลในการปฏิบัติตามระเบียบทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในแก่บุคลากรกรมฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

❖ **สนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน** จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑. สรุปวิเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกจังหวัด
๒. สรุปวิเคราะห์และติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. ฝึกอบรม/สัมมนาพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในทุกคน
๔. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก
๕. สร้างเครือข่ายการตรวจสอบภายใน
๖. ตรวจสอบโครงการและหลักฐานการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร

➤ **ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

❖ **ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance)** เช่น ๑) เงินฝากคลัง ๒) การรับ – ส่งเงินผ่านระบบ ๓) การใช้โทรศัพท์สำนักงาน ๔) สาธารณูปโภค ๕) การควบคุมภายใน เป็นต้น จำนวน ๓๖ หน่วยรับตรวจ

❖ **ตรวจสอบด้านดำเนินงาน (Performance Audit)** จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
๒. พัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

❖ **ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)** จำนวน ๑ ระบบ คือ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

❖ **การให้คำปรึกษา (Consulting)**

๑. บริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในส่วนกลางที่สังกัดกรมทุกหน่วย รวมถึงส่วนภูมิภาค โดยให้คำปรึกษาในเรื่องระเบียบการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒. จัดทำ “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง”

๓. ให้บริการข้อมูลในการปฏิบัติตามระเบียบทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในแก่บุคลากรกรมฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

❖ **สนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน** จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑. สรุปวิเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกจังหวัด

๒. สรุปวิเคราะห์และติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ฝึกอบรม/สัมมนาพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในทุกคน

๔. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก

๕. สร้างเครือข่ายการตรวจสอบภายใน

๖. ตรวจสอบโครงการและหลักฐานการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร

➤ **ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

❖ **ตรวจสอบด้าน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance)**

จำนวน ๒๕ หน่วยรับตรวจ

❖ **ตรวจสอบด้านดำเนินงาน (Performance Audit)** จำนวน ๒ โครงการ

❖ **ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)** จำนวน ๑ ระบบ

❖ **การให้คำปรึกษา (Consulting)**

๑. บริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในส่วนกลางที่สังกัดกรมทุกหน่วย รวมถึงส่วนภูมิภาค โดยให้คำปรึกษาในเรื่องระเบียบการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒. จัดทำ “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในเบื้องต้น”

๓. ให้บริการข้อมูลในการปฏิบัติตามระเบียบทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในแก่บุคลากรกรมฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

❖ สนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑. สรุปวิเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกจังหวัด

๒. สรุปวิเคราะห์และติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ฝึกอบรม/สัมมนาพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในทุกคน

๔. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก

๕. สร้างเครือข่ายการตรวจสอบภายใน

๖. ตรวจสอบโครงการและหลักฐานการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร

➤ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

❖ ตรวจสอบด้าน การเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) จำนวน ๒๕ หน่วยรับตรวจ

❖ ตรวจสอบด้านดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๒ โครงการ

❖ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) จำนวน ๑ ระบบ

❖ การให้คำปรึกษา (Consulting)

๑. บริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในส่วนกลางที่สังกัดกรมทุกหน่วย รวมถึงส่วนภูมิภาค โดยให้คำปรึกษาในเรื่องระเบียบการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒. จัดทำ “โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในเบื้องต้น”

๓. ให้บริการข้อมูลในการปฏิบัติตามระเบียบทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในแก่บุคลากรกรมฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

❖ สนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑. สรุปวิเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกจังหวัด

๒. สรุปวิเคราะห์และติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ฝึกอบรม/สัมมนาพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในทุกคน

๔. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก
๕. สร้างเครือข่ายการตรวจสอบภายใน
๖. ตรวจสอบโครงการและหลักฐานการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวเกวรินทร์ ณ เชียงใหม่ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓. นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณิชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๕. นางสาวธนพร คุดอ่ำ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในเบื้องต้น สำหรับบุคลากรในส่วนกลาง	๙๖๕,๐๐๐	-	-	
๒. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	-	๙๖๕,๐๐๐	๑,๑๕๐,๐๐๐	๑,๑๕๐,๐๐๐
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๒๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐
๔. ค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม	๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๕. ค่าวัสดุสำนักงาน/ น้ำมันเชื้อเพลิง	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
รวม	๑,๓๖๕,๐๐๐	๑,๓๖๕๐,๐๐๐	๑,๕๕๐,๐๐๐	๑,๕๕๐,๐๐๐

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				รวมจำนวน คน วัน
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial & Compliance Audit)							
๑	สถาบันการพัฒนาชุมชน		๑๕	๑๕			๑๕
๒	สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน		๑๕	๑๕			๑๕
๓	สำนักภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน		๑๕	๑๕			๑๕
๔	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน		๑๕	๑๕			๑๕
๕	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน		๑๕	๑๕			๑๕
๖	สำนักงานเลขานุการกรม		๑๕	๑๕			๑๕
๗	กองการเจ้าหน้าที่		๑๕	๑๕			๑๕
๘	กองคลัง		๑๕	๑๕			๑๕
๙	กองแผนงาน		๑๕	๑๕			๑๕
๑๐	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			๑๕			๑๕
๑๑	กองประชาสัมพันธ์		๑๕	๑๕			๑๕
๑๒	สำนักตรวจราชการ			๑๕			๑๕
๑๓	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี		๑๕	๑๕			๑๕
๑๔	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี			๕๒			๕๒
๑๕	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี					๕๒	๕๒
๑๖	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุบลราชธานี				๕๒		๕๒
๑๗	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี		๕๒				๕๒
๑๘	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง			๕๒			๕๒
๑๙	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก		๕๒				๕๒
๒๐	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพชรบุรี				๕๒		๕๒
๒๑	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครศรีธรรมราช					๕๒	๕๒
๒๒	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา			๕๒		๕๒	๕๒
๒๓	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา						๕๒
๒๔	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก				๕๒		๕๒
๒๕	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดนนทบุรี (สกก.จ.)			๑๗			๑๗
๒๖	สกก.กรุงเทพมหานคร					๑๗	๑๗
๒๗	สกก.จ.สมุทรปราการ			๑๗			๑๗
๒๘	สกก.จ.ปทุมธานี			๑๗			๑๗
๒๙	สกก.จ.พระนครศรีอยุธยา				๑๗		๑๗
๓๐	สกก.จ.อ่างทอง					๑๗	๑๗
๓๑	สกก.จ.ลพบุรี				๑๗		๑๗
๓๒	สกก.จ.สิงห์บุรี					๑๗	๑๗
๓๓	สกก.จ.ชัยนาท					๑๗	๑๗
๓๔	สกก.จ.สระบุรี				๑๗		๑๗
๓๕	สกก.จ.ชลบุรี		๑๗				๑๗
๓๖	สกก.จ.ระยอง			๑๗			๑๗
๓๗	สกก.จ.จันทบุรี			๑๗			๑๗
๓๘	สกก.จ.ตราด			๑๗			๑๗
๓๙	สกก.จ.ฉะเชิงเทรา		๑๗				๑๗

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				รวมจำนวน คน วัน
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๔๐	สกส.จ.ปราจีนบุรี				๑๗		๑๗
๔๑	สกส.จ.นครนายก				๑๗		๑๗
๔๒	สกส.จ.นครราชสีมา					๑๗	๑๗
๔๓	สกส.จ.บุรีรัมย์					๑๗	๑๗
๔๔	สกส.จ.สุรินทร์		๑๗				๑๗
๔๕	สกส.จ.ศรีสะเกษ					๑๗	๑๗
๔๖	สกส.จ.อุบลราชธานี		๑๗				๑๗
๔๗	สกส.จ.ยโสธร					๑๗	๑๗
๔๘	สกส.จ.ชัยภูมิ		๑๗				๑๗
๔๙	สกส.จ.ขอนแก่น		๑๗				๑๗
๕๐	สกส.จ.อุดรธานี			๑๗			๑๗
๕๑	สกส.จ.เลย			๑๗			๑๗
๕๒	สกส.จ.หนองคาย			๑๗			๑๗
๕๓	สกส.จ.มหาสารคาม					๑๗	๑๗
๕๔	สกส.จ.ร้อยเอ็ด					๑๗	๑๗
๕๕	สกส.จ.กาฬสินธุ์					๑๗	๑๗
๕๖	สกส.จ.สกลนคร				๑๗		๑๗
๕๗	สกส.จ.นครพนม					๑๗	๑๗
๕๘	สกส.จ.มุกดาหาร			๑๗			๑๗
๕๙	สกส.จ.เชียงใหม่			๑๗			๑๗
๖๐	สกส.จ.ลำพูน			๑๗			๑๗
๖๑	สกส.จ.ลำปาง		๑๗				๑๗
๖๒	สกส.จ.อุตรดิตถ์		๑๗				๑๗
๖๓	สกส.จ.แพร่					๑๗	๑๗
๖๔	สกส.จ.น่าน			๑๗			๑๗
๖๕	สกส.จ.พะเยา					๑๗	๑๗
๖๖	สกส.จ.เชียงราย			๑๗			๑๗
๖๗	สกส.จ.แม่ฮ่องสอน			๑๗			๑๗
๖๘	สกส.จ.นครสวรรค์				๑๗		๑๗
๖๙	สกส.จ.อุทัยธานี		๑๗				๑๗
๗๐	สกส.จ.กำแพงเพชร				๑๗		๑๗
๗๑	สกส.จ.ตาก		๑๗				๑๗
๗๒	สกส.จ.สุโขทัย		๑๗				๑๗
๗๓	สกส.จ.พิษณุโลก					๑๗	๑๗
๗๔	สกส.จ.พิจิตร					๑๗	๑๗
๗๕	สกส.จ.เพชรบูรณ์					๑๗	๑๗
๗๖	สกส.จ.ราชบุรี					๑๗	๑๗
๗๗	สกส.จ.กาญจนบุรี				๑๗		๑๗
๗๘	สกส.จ.สุพรรณบุรี				๑๗		๑๗
๗๙	สกส.จ.นครปฐม		๑๗				๑๗

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				รวมจำนวน คน วัน
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๘๐	สส.จ.สมุทรสาคร				๑๗		๑๗
๘๑	สส.จ.สมุทรสงคราม				๑๗		๑๗
๘๒	สส.จ.เพชรบุรี				๑๗		๑๗
๘๓	สส.จ.ประจวบคีรีขันธ์				๑๗		๑๗
๘๔	สส.จ.นครศรีธรรมราช			๑๗			๑๗
๘๕	สส.จ.กระบี่				๑๗		๑๗
๘๖	สส.จ.พังงา				๑๗		๑๗
๘๗	สส.จ.ภูเก็ต				๑๗		๑๗
๘๘	สส.จ.สุราษฎร์ธานี					๑๗	๑๗
๘๙	สส.จ.ระนอง				๑๗		๑๗
๙๐	สส.จ.ชุมพร				๑๗		๑๗
๙๑	สส.จ.สระแก้ว			๑๗			๑๗
๙๒	สส.จ.หนองบัวลำภู					๑๗	๑๗
๙๓	สส.จ.อำนาจเจริญ				๑๗		๑๗
๙๔	สส.จ.สงขลา				๑๗		๑๗
๙๕	สส.จ.สตูล				๑๗		๑๗
๙๖	สส.จ.ตรัง					๑๗	๑๗
๙๗	สส.จ.พัทลุง					๑๗	๑๗
๙๘	สส.จ.ปัตตานี			๑๗			๑๗
๙๙	สส.จ.ยะลา			๑๗			๑๗
๑๐๐	สส.จ.นราธิวาส			๑๗			๑๗
๑๐๑	สส.จ.บึงกาฬ				๑๗		๑๗
ตรวจสอบด้านดำเนินการ (Performance Audit)							
	จำนวน ๒ โครงการ		๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๑๒๘
ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)							
	จำนวน ๑ ระบบ		๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๒๐๘
ด้านการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง							
๑	สถาบันการพัฒนาชุมชน			๓			๓
๒	สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน			๓			๓
๓	สำนักภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน			๓			๓
๔	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน			๓			๓
๕	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน			๓			๓
๖	สำนักงานเลขานุการกรม			๓			๓
๗	กองการเจ้าหน้าที่			๓			๓
๘	กองคลัง			๓			๓
๙	กองแผนงาน			๓			๓
๑๐	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			๓			๓
๑๑	กองประชาสัมพันธ์			๓			๓

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				รวมจำนวน คน วัน
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๑๒	สำนักตรวจราชการ			๓			๓
๑๓	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี		๓	๓			๓
๑๔	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี			๓			๓
๑๕	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี					๓	๓
๑๖	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุบลราชธานี				๓		๓
๑๗	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี		๓				๓
๑๘	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง			๓			๓
๑๙	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก		๓				๓
๒๐	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพชรบุรี				๓		๓
๒๑	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครศรีธรรมราช					๓	๓
๒๒	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา			๓		๓	๓
๒๓	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา						๓
๒๔	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก				๓		๓
๒๕	สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดนนทบุรี (สกส.จ.)			๓			๓
๒๖	สกส.กรุงเทพมหานคร					๓	๓
๒๗	สกส.จ.สมุทรปราการ			๓			๓
๒๘	สกส.จ.ปทุมธานี			๓			๓
๒๙	สกส.จ.พระนครศรีอยุธยา				๓		๓
๓๐	สกส.จ.อ่างทอง					๓	๓
๓๑	สกส.จ.ลพบุรี				๓		๓
๓๒	สกส.จ.สิงห์บุรี					๓	๓
๓๓	สกส.จ.ชัยนาท					๓	๓
๓๔	สกส.จ.สระบุรี				๓		๓
๓๕	สกส.จ.ชลบุรี		๓				๓
๓๖	สกส.จ.ระยอง			๓			๓
๓๗	สกส.จ.จันทบุรี			๓			๓
๓๘	สกส.จ.ตราด			๓			๓
๓๙	สกส.จ.ฉะเชิงเทรา		๓				๓
๔๐	สกส.จ.ปราจีนบุรี				๓		๓
๔๑	สกส.จ.นครนายก				๓		๓
๔๒	สกส.จ.นครราชสีมา					๓	๓
๔๓	สกส.จ.บุรีรัมย์					๓	๓
๔๔	สกส.จ.สุรินทร์		๓				๓
๔๕	สกส.จ.ศรีสะเกษ					๓	๓
๔๖	สกส.จ.อุบลราชธานี		๓				๓
๔๗	สกส.จ.ยโสธร					๓	๓
๔๘	สกส.จ.ชัยภูมิ		๓				๓
๔๙	สกส.จ.ขอนแก่น		๓				๓
๕๐	สกส.จ.อุดรธานี			๓			๓
๕๑	สกส.จ.เลย			๓			๓

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				รวมจำนวน คน วัน
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๕๒	สกส.จ.หนองคาย			๓			๓
๕๓	สกส.จ.มหาสารคาม					๓	๓
๕๔	สกส.จ.ร้อยเอ็ด					๓	๓
๕๕	สกส.จ.กาฬสินธุ์					๓	๓
๕๖	สกส.จ.สกลนคร				๓		๓
๕๗	สกส.จ.นครพนม					๓	๓
๕๘	สกส.จ.มุกดาหาร			๓			๓
๕๙	สกส.จ.เชียงใหม่			๓			๓
๖๐	สกส.จ.ลำพูน			๓			๓
๖๑	สกส.จ.ลำปาง		๓				๓
๖๒	สกส.จ.อุดรดิตถ์		๓				๓
๖๓	สกส.จ.แพร่					๓	๓
๖๔	สกส.จ.น่าน			๓			๓
๖๕	สกส.จ.พะเยา					๓	๓
๖๖	สกส.จ.เชียงราย			๓			๓
๖๗	สกส.จ.แม่ฮ่องสอน			๓			๓
๖๘	สกส.จ.นครสวรรค์				๓		๓
๖๙	สกส.จ.อุทัยธานี		๓				๓
๗๐	สกส.จ.กำแพงเพชร				๓		๓
๗๑	สกส.จ.ตาก		๓				๓
๗๒	สกส.จ.สุโขทัย		๓				๓
๗๓	สกส.จ.พิษณุโลก					๓	๓
๗๔	สกส.จ.พิจิตร					๓	๓
๗๕	สกส.จ.เพชรบูรณ์					๓	๓
๗๖	สกส.จ.ราชบุรี					๓	๓
๗๗	สกส.จ.กาญจนบุรี				๓		๓
๗๘	สกส.จ.สุพรรณบุรี				๓		๓
๗๙	สกส.จ.นครปฐม		๓				๓
๘๐	สกส.จ.สมุทรสาคร				๓		๓
๘๑	สกส.จ.สมุทรสงคราม				๓		๓
๘๒	สกส.จ.เพชรบุรี				๓		๓
๘๓	สกส.จ.ประจวบคีรีขันธ์				๓		๓
๘๔	สกส.จ.นครศรีธรรมราช			๓			๓
๘๕	สกส.จ.กระบี่				๓		๓
๘๖	สกส.จ.พังงา				๓		๓
๘๗	สกส.จ.ภูเก็ต				๓		๓
๘๘	สกส.จ.สุราษฎร์ธานี					๓	๓
๘๙	สกส.จ.ระนอง				๓		๓
๙๐	สกส.จ.ชุมพร				๓		๓
๙๑	สกส.จ.สระแก้ว			๓			๓

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ				รวมจำนวน คน วัน
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๙๒	สส.จ.หนองบัวลำภู					๓	๓
๙๓	สส.จ.อำนาจเจริญ				๓		๓
๙๔	สส.จ.สงขลา				๓		๓
๙๕	สส.จ.สตูล				๓		๓
๙๖	สส.จ.ตรัง					๓	๓
๙๗	สส.จ.พัทลุง					๓	๓
๙๘	สส.จ.ปัตตานี			๓			๓
๙๙	สส.จ.ยะลา			๓			๓
๑๐๐	สส.จ.นราธิวาส			๓			๓
๑๐๑	สส.จ.บึงกาฬ				๓		๓
สนับสนุนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน							
๑	สรุปวิเคราะห์รายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด		๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑๒๐
๒	สรุปวิเคราะห์และติดตามรายงานผลการ ตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑๒๐
๓	การตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหาร/ผู้บริหารมอบหมาย		๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑,๒๐๐
๔	ฝึกอบรม/สัมมนาพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน		๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๒๔๐
๕	การปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบภายใน						
	๕.๑.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างการประชุม ต.ภ.		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐
	๕.๒ จัดการความรู้/ถอดบทเรียน/ KM		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐
๖	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย/ที่ร่วมงานกับเครือข่าย		๔๐	๑๐	๑๐	๑๐	๗๐
การให้คำปรึกษา (Consulting)							
๑	ด้านการปฏิบัติตามระเบียบการเงิน การคลัง ให้คำปรึกษาหลากหลายช่องทางกับหน่วยงาน ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การควบคุมภายใน		๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๐๐
๒	จัดทำโครงการประชุมปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพ		๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๖๐
๓	ให้บริการข้อมูลในการปฏิบัติตามระเบียบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐๐
รวมจำนวนคนวันทั้งสิ้น			๑,๒๔๗	๑,๔๙๘	๑,๓๒๑	๑,๓๐๔	๕,๓๗๐

หมายเหตุ : จำนวนคนวันที่มีปฏิบัติงานจริง ๕ คน (กรอบ ๕ คน) จำนวนวันปฏิบัติงาน ๒๑๗ วัน เท่ากับ ๑,๐๘๕ วัน แต่ในปีในแผนปฏิบัติงาน
มีจำนวนคนวันเกินจำนวนวันปฏิบัติงาน จึงต้องมีการปฏิบัติงานนอกเวลา พัฒนาศักยภาพ และการสร้างเครือข่ายเพิ่มเติม

วิธีคำนวณคนวัน

ขั้นตอนการตรวจบัญชี

๑. เตรียมการ ๕ วัน/คน = ๕ วัน

๒. ประชุม ๑วัน/๕คน = ๕ วัน

๓. ลงตรวจในพื้นที่ ๒วัน/๒คน = ๔ วัน

๔. สรุปรายงาน ๑วัน/คน = ๑ วัน

รวม ๑๕ วัน

ปฏิบัติงาน ๔ คน รวมเป็น $๔ \times ๑๕ = ๖๐$ คนวัน

ศูนย์ศึกษาฯ

๑. เตรียมการ ๖ วัน/คน = ๕ วัน

๓. ลงตรวจในพื้นที่ ๕วัน/คน = ๕ วัน

๔. สรุปรายงาน ๕วัน/คน = ๕ วัน

ปฏิบัติงาน ๒ คน รวมเป็น $๒ \times ๒๖ = ๕๒$ คนวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบดำเนินการ

๑. เตรียมการ ๕ วัน/คน = ๑๐ วัน

๒. ประชุม ๑วัน/๕คน = ๕ วัน

๓. ลงตรวจในพื้นที่ ๓วัน/๒คน = ๑๕ วัน

๔. สรุปรายงาน ๒วัน/คน = ๒ วัน

รวม ๓๒ วัน

ปฏิบัติงาน ๑ คน รวมเป็น $๑ \times ๓๒ = ๓๒$ คนวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบสารสนเทศ

๑. เตรียมการ ๑๐ วัน/คน = ๑๐ วัน

๒. ประชุม ๑วัน/๖คน = ๖ วัน

๓. ลงตรวจในพื้นที่ ๑๕วัน/๒คน = ๓๐ วัน

๔. สรุปรายงาน ๕วัน/คน = ๕ วัน

รวม ๕๑ วัน

ปฏิบัติงาน ๒ คน รวมเป็น $๒ \times ๕๑ = ๑๐๒$ คนวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบสตรี

๑. เตรียมการ ๗ วัน/คน = ๗ วัน

๒. ประชุม ๑วัน/๕คน = ๕ วัน

๓. ลงตรวจในพื้นที่ ๓วัน/๒คน = ๓ วัน

๔. สรุปรายงาน ๒วัน/คน = ๒ วัน

รวม ๑๗ วัน

ปฏิบัติงาน ๑ คน รวมเป็น $๑ \times ๑๗ = ๑๗$ คนวัน

วิธีคำนวณคนวัน

วิธีคำนวณคนวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อ ๑ จุด
๑.ออกแบบเครื่องมือในการตรวจสอบ ๑ คน ๑ วัน = ๑
๒. ตรวจสอบ ๑ คน ๑ วัน = ๑
๓.เขียนรายงานการตรวจสอบ ๑ คน ๑ วัน = ๑
รวม ๓ วัน
ปฏิบัติงาน ๑ คน รวมเป็น $๑ \times ๓ = ๓$ คนวัน

วิธีคำนวณคนวัน

วิธีคำนวณคนวัน

วิธีคำนวณคนวัน

ขั้นตอนสรุปวิเคราะห์งาน

๑. เตรียมการ ๑ วัน / คน = ๑ วัน

๒. รวบรวมเอกสาร ๓๐ วัน / คน = ๓๐ วัน

๓. เขียนสรุปรายงาน ๕ วัน / คน = ๕ วัน

รวม ๓๐ วัน

ปฏิบัติงาน ๑ คน $30 \times 1 = 30$ วัน

ขั้นตอนตรวจสอบตามนโยบาย

๖๐ วัน / ๕ คน = ๓๐๐ คนวัน

ฝึกอบรม/ปรับปรุงงาน

๑๒ วัน / ๕ คน = ๖๐ คนวัน

งานอื่น

๒ วัน / ๕ คน = ๑๐ คนวัน

ให้คำปรึกษา

๒๐ วัน / ๕ คน = ๑๐๐ คนวัน

จัดทำโครงการ

๓ วัน / ๕ คน = ๑๕ คนวัน

สรุปผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

◆ สรุปผลการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance Audit)

เรื่องที่ตรวจสอบ : ลูกหนี้เงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ
- ๓) เพื่อทราบปัญหาและให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) เรื่อง ลูกหนี้เงินทดรองราชการ ของกองคลัง กรมการพัฒนาชุมชน โดยตรวจสอบการควบคุมและการบริหาร ลูกหนี้เงินทดรองราชการ การรับ - จ่ายเงิน ลูกหนี้เงินทดรองราชการ และสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งสังเกต สัมภาษณ์ และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบ/สอบทานความมีอยู่จริงของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญเงินทดรองราชการ ตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ การแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ รายงานการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดสรุปดังนี้

๑. การควบคุมเงินทดรองราชการ จำนวน ๓ ประเด็น

๑) การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พบว่า

- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มีการบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ ทุกรายการไว้ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยจัดทำจำนวน ๒ รูปแบบ คือ แบบระบบมือ (Manual) และโปรแกรมสำเร็จรูป
- ตรวจนับเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. มีเงินสดคงเหลือ จำนวน ๑๕,๖๙๐.๕๐ บาท ซึ่งถูกต้องตรงกันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการครบถ้วน ถูกต้อง
- ตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเลขที่ ๙๕๕ - ๐ - ๐๑๕๐๑ - ๗ สาขา ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ (อาคาร บี) ชื่อบัญชี เงินทดรองราชการกรมการพัฒนาชุมชนมียอดคงเหลือในบัญชี ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๒,๘๕๙,๗๑๐.๓๘ บาท ซึ่งถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการและจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืม (ลูกหนี้เงินยืม) ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีจำนวน ๑๕,๐๘๔.๐๐ บาท ซึ่งถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

- ตรวจสอบใบสำคัญเงินทดรองราชการและจำนวนเงินรวมของใบสำคัญ
ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีจำนวน ๑๐๙,๕๑๕.๑๒ บาท ซึ่งถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ข้อเสนอแนะ

การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการมีการบันทึกด้วยระบบมือ (Manual) และใช้ระบบ
โปรแกรมสำเร็จรูป ทำให้การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการใช้เวลาเพิ่มขึ้น หากโปรแกรมสำเร็จรูป
มีความเสถียร เห็นควรขออนุมัติยกเลิกการบันทึกทะเบียนด้วยระบบมือ (Manual) เพื่อช่วยลดระยะเวลา
ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒) การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานตามความรู้ ความสามารถและแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกันชัดเจน
ตามคำสั่งกองคลังที่ ๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ แต่มีบุคลากรตามคำสั่งฯ จำนวน ๒ ราย
ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินทดรองราชการ มีการลาออก สับเปลี่ยน/โยกย้ายหน้าที่การปฏิบัติงาน
จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันไม่สอดคล้องตรงกันกับคำสั่งดังกล่าว

๓) รายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ พบว่า ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม
เงินทดรองราชการ และรายงานสถานะเงินทดรองราชการไม่ตรงกับคำสั่งกองคลังที่ ๖/๒๕๖๑ ลงวันที่
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจสอบทานและปรับปรุงคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในหน่วยงาน หรือจัดทำคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการ
ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินลูกหนี้เงินทดรองราชการ
(สรุปตรวจจำนวน ๓๒ สัญญา) พบว่า**

๑) สัญญายืมเงินลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนในบางรายการ อาทิ ข้อมูลการเดินทางไปราชการ
วันที่ตรวจสอบเอกสาร วันที่อนุมัติให้ยืมเงิน วันที่รับเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร
ประกอบการยืมเงิน

๒) การนับวันที่ครบกำหนดในสัญญายืมเงินไม่ถูกต้อง ทำให้วันที่ส่งคืนเงินยืมคลาดเคลื่อน
ประกอบด้วย การยืมเงินไปราชการ จำนวน ๑๕ สัญญา/การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน จำนวน ๑ สัญญา)

๓) การส่งคืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด จำนวน ๒ สัญญา

๔) ไม่บันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน (ล้างด้านหลังสัญญายืมเงิน) จำนวน ๑๐ สัญญา

๕) แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้องในบางรายการ
อาทิ ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน รับ - จ่ายเงิน/ตรวจสอบเอกสาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน
นำรายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเครื่องบินโดยสาร ซึ่งเป็นรายการค่าพาหนะไปใส่ในช่องค่าใช้จ่ายอื่น
ผู้อนุมัติจ่ายไม่ได้ลงนาม (ด้านหลังแบบ ๘๗๐๘)

๖) แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (ใบขาว) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้องในบางรายการ
อาทิ แบบฟอร์มไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ไม่ระบุวัน เดือน ปีที่รับเงินหรือระบุแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ระบุข้อมูล
ในช่องหมายเหตุ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

๗) แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถรับจ้าง ไม่ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทาง ซึ่งไม่เป็นไปตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒

๘) ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และวัน เดือน ปี ที่จ่าย

๙) ผู้ลงนามอนุมัติให้ข้าราชการใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานตามขอเบิกที่ P๖๒๐๐๐๐๑๐๒๐ เป็นผู้ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนจากอธิบดีฯ จึงเป็นการลงนามโดยไม่มีอำนาจ

ข้อเสนอแนะ

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ สอบทาน/ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ทุกครั้งอย่างระมัดระวังรอบคอบก่อนดำเนินการเบิก - จ่าย และให้ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ยืมเงินตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้เรียกเงินคืนจากผู้ยืม พร้อมทั้งนำเงินเบิกเกินส่งคืน กระทรวงการคลัง และรายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

๓. การรายงานผล

๑) **รายงานสิ้นวัน** พบว่า ภายหลังจากการรับและจ่ายเงินทดรองราชการแล้ว หน่วยงานได้ดำเนินการปิดยอดในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวัน พร้อมระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของส่วนราชการในช่อง “หมายเหตุ” ซึ่งเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒) **รายงานสิ้นเดือน** พบว่า ได้จัดทำรายงานประจำเดือนครบทุกเดือนและเสนอรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตรวจสอบตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - เมษายน ๒๕๖๒) รวม ๗ เดือน และลงนามโดยรองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (นายสมหวัง พ่วงบางโพ) ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๑๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๔. การประเมินระบบควบคุมภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรตามความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีการแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกันชัดเจน ไม่เป็นบุคคลเดียวกันในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รับเงิน จ่ายเงิน การเบิกเงิน เก็บรักษาเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือการทุจริตจากการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบ/สอบทานการปฏิบัติงานกันได้ สำหรับในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาและหาแนวทางหรือกิจกรรมในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การตรวจสอบสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (สกส.)
การควบคุมสินทรัพย์ และด้านการพัสดุ การปฏิบัติตามข้อกำหนด
และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องทางด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit) และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด (Compliance Audit)

๒. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน และการดำเนินงานต่อไป

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยใช้วิธีสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – พฤษภาคม ๒๕๖๒ จำนวนร้อยละ ๓๐ ของฎีกาทั้งหมด สุ่มตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนรับ – จ่าย วัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และประเมินระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๒๗ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สรุปข้อตรวจพบ

๑. การควบคุมสินทรัพย์

การเก็บ การบันทึก และการตรวจสอบครุภัณฑ์

๑) ตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน แต่มีครุภัณฑ์บางรายการสถานที่จัดเก็บไม่ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์

๓) ตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือสิ้นปีงบประมาณกับทะเบียนคุมวัสดุ สอดคล้องตรงกัน แต่พบว่าวัสดุบางรายการมีการจัดเก็บไว้นาน ไม่เบิกมาใช้ ทำให้วัสดุเสื่อมสภาพ และไม่สามารถนำมาใช้ได้

๔) เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว บางรายการไม่เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผล เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

๒) ผู้จัดทำร่างคุณลักษณะของพัสดุ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๓) การกำหนดราคากลาง ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

๔) ใบสั่งซื้อ/เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ระบุยี่ห้อของพัสดุ เช่น ปากกาลูกกลิ้ง Quantum รุ่น skate เครื่องบันทึกเสียง sony ยางลบดินสอ staedtler สก๊อตเทปใส ๓M คัตเตอร์ตราม้า เป็นต้น

๕) ใบเสนอราคา ใบสั่งของ ใบแจ้งหนี้ ไม่ระบุวันที่

๖) กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์ ไม่มีใบแจ้งซ่อมประกอบการขออนุมัติ เช่น ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร

๗) ใบส่งของหรือใบส่งมอบงานบางรายการไม่ลงรับในระบบงานสารบรรณ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับจ้างส่งของหรือส่งมอบงานเป็นไปตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่

๘) ไม่แนบเอกสารของผู้รับจ้างประกอบการตรวจสอบ เช่น จ้างเหมารถบัสไม่แนบสำเนาจดทะเบียนเจ้าของรถ

๙) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ล่าช้า
๑๐) การตรวจรับพัสดุ ระบุวันที่ไม่สอดคล้องกัน เช่น วันที่ตรวจรับ/ใบแจ้งหนี้ ไม่สอดคล้องกับวันที่ใน
รายงานผลการตรวจรับ และรายงานการประชุมการตรวจรับ

๑๑) รูปภาพประกอบการตรวจรับพัสดุไม่ชัดเจน ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าตรงตามรายละเอียด
คุณลักษณะของพัสดุหรือไม่

๑๒) เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น เอกสารสำเนาสัญญา และรับรองสำเนา
เอกสารไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้รายงาน
ผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานให้กรมฯ ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบ
ผลการตรวจสอบภายใน นั้น (ตามหนังสือ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๑๑/๔๒๕๕ ลง
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒) ซึ่งจากการติดตามโดยเอกสารหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้รวบรวมผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะรายงานให้ผู้บริหารทราบ

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการจัดระบบการควบคุมภายในได้เพียงบางส่วน ควรมี
การกำหนดกิจกรรมควบคุม ในเรื่องที่มีจุดอ่อนทางด้านความรู้ความเข้าใจของระเบียบที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) การปฏิบัติงาน (Operational Audit)
ที่กำหนด และทางด้านทาง การเงิน การบัญชี (Financial Audit) ในเรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ทะเบียน
รับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการ
ดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ข้อเสนอแนะ

ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน/กิจกรรมควบคุมให้ครอบคลุมในแต่ละด้าน เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงที่อาจ
ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

การตรวจสอบสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ระดับจังหวัด (อกส.จ.)

(จำนวน ๙ จังหวัด)

ด้านการเงิน การพัสดุ การปฏิบัติตามข้อกำหนด
และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่คณะกรรมการกำหนด
- ๒) เพื่อตรวจสอบรายงานการเงิน การจัดทำทะเบียน หลักฐานต่าง ๆ มีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รับทราบปัญหา อุปสรรค รวมถึงข้อคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- ๓) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมในปีต่อไป

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จำนวน ๙ จังหวัด ที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ณ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด โดยใช้วิธีสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานด้านการเงิน และการพัสดุของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนร้อยละ ๓๐ ของภูมิภาคทั้งหมด สุ่มตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนรับ – จ่าย วัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และประเมินระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๒๒ กรกฎาคม – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

สรุปข้อตรวจพบ

๑. ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

โดยตรวจสอบความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภท เงินฝากคลังกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และบัญชีเงินรับฝาก – เงินทุนหมุนเวียนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จากรายงานงบทดลองประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ พบจำนวนเงินคงเหลือมีผลต่างในบางเดือน เกิดจาก

- การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและในระหว่างดำเนินการตรวจสอบได้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- การวางเอกสารขอเบิกเงิน (ขบ.) เบิกในระบบ GFMS สิ้นเดือน หรือยังไม่ดำเนินการทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ.) ภายในเดือน ซึ่งในระหว่างตรวจสอบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีให้เป็นปัจจุบันแล้ว

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเลขาฯ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนฯ ในภาพรวมแสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนขยายปี จำนวนเงินใช้ไป และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบยอดเงินในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบว่า ณ เวลาที่จะทำการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท มีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับจำนวนเงินในระบบ GFMS และระบบ SARA และในกรณีที่มีข้อแตกต่างก็สามารถอธิบายถึงเหตุผลความแตกต่างของจำนวนเงินที่ไม่ตรงกันได้ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารทราบและใช้ประกอบการตัดสินใจบริหารเงินกองทุนฯ ให้เป็นไปตามแนวทางการใช้จ่ายของกองทุนฯ

๒. การรายงานรับ-จ่ายเงินประจำเดือน

ดำเนินการจัดทำและส่งรายงานรับ - จ่ายเงินประจำเดือน ให้สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
เกินระยะเวลาที่กำหนด

๓. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน

ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียน ณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงิน
กู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนรายตัวตามรอบที่มีการอนุมัติเงินกู้ยืมฯ แต่เมื่อลูกหนี้ชำระหนี้ตามรอบชำระหนี้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบไม่บันทึกยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวจะใช้ข้อมูลจากระบบ SARA ในการควบคุม
ลูกหนี้เงินกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนทำให้ไม่สามารถสอบทานความถูกต้องของจำนวนลูกหนี้เงินกู้ยืมเงินทุน
หมุนเวียนในระบบ SARA มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับสัญญาเงินกู้ยืม

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวและดำเนินการลดยอดลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระหนี้
เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนลูกหนี้ในระบบ SARA ทุกเดือน

๔. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

สุ่มตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมฯ ไม่เป็นปัจจุบัน การออกใบเสร็จรับเงิน
และใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้ฯ ที่ส่งเอกสารขอใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๕. เงินทุนหมุนเวียน

๑) สุ่มตรวจสอบสัญญาเงินกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้ยืมรายละเอียดถูกต้องตรงกัน

๒) วันที่โอนเงินให้ลูกหนี้ ไม่ตรงกับวันที่ทำสัญญา

๓) ระบบการเก็บเอกสารหลักฐานสัญญาเงินกู้ยืมระบบการจัดเก็บสัญญาที่สะดวกในการค้นหา
แต่เอกสารสัญญาเดิมกำลังอยู่ระหว่างการจัดเก็บ

๔) สุ่มตรวจสอบการชำระเงินรายงวดของลูกหนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พบว่ามีลูกหนี้ส่วนใหญ่ชำระเงิน
เงินเกินกำหนด บางรายยังไม่มีชำระเงินตั้งแต่งวดแรก และไม่คิดค่าปรับผิดนัด

๕) เจ้าหน้าที่กองทุนจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้ที่ชำระเงินแล้วไม่เป็นปัจจุบัน

๖) การติดตามลูกหนี้ชำระล่าช้า เจ้าหน้าที่กองทุนร่วมกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจัดประชุม และ
จัดทำหนังสือถึงลูกหนี้รายตัว แจ้งยอดที่ต้องชำระของลูกหนี้แต่ละอำเภอในวันประชุมประจำเดือน เพื่อดำเนินการ
ติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้

ข้อเสนอแนะ

๑) กำกับเจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ออกใบเสร็จรับคืนเงินทุนหมุนเวียนจากลูกหนี้เงินกู้ทุก
ครั้งเมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระหนี้

๒) กรณีลูกหนี้มาชำระเงินเกินกำหนดให้เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีดำเนินการตามแนวทาง
ของกองทุนพัฒนาสตรี

๓) กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการจัดเก็บ

๖. การควบคุมสินทรัพย์

การเก็บ การบันทึก และการตรวจสอบครุภัณฑ์

มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แต่มีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนยังไม่ถูกต้อง ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ไม่เขียนเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์บางรายการชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานยังไม่ได้ดำเนินการตัดจำหน่ายตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด มีการจัดวางระบบควบคุมภายในในภาพรวมของกองทุน เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และมีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดแต่อย่างไรก็ดีเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เห็นควรปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายในดังนี้

๑) ให้จัดวางระบบควบคุมภายในด้านการรับ - จ่ายเงิน และการตรวจสอบทะเบียนเบิกจ่ายเงินกับระบบ GFMS ทุกครั้ง เป็นการสอบทานเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำรายการการเงินในภาพรวมของจังหวัด และของกรมฯ

๒) จัดให้มีแนวทางการปฏิบัติงาน/การจัดการองค์ความรู้ (KM) หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่/ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ที่ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่/บรรจุใหม่ สามารถใช้เป็นเครื่องมือประกอบการปฏิบัติงานได้และเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง

การตรวจสอบสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ระดับจังหวัด (อกส.จ.)
(จำนวน ๑๑ จังหวัด)

ด้านการเงิน การพัสดุ และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องความสัมพันธ์ของบัญชีด้านเครดิต ของเงินฝากคลั่งกับเงินรับฝากต่างๆ และการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน มีการจัดทำ และบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๒) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชีเงินรับฝากคลั่ง-เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และรายการบัญชีในรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลั่งมีความถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
- ๓) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนคุมเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี มีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จำนวน ๑๑ จังหวัด ที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ และประเมินระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๒๖ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑. ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลั่ง

๑) การบันทึกขอเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากคลั่งในลักษณะเงินยืม,ค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเลือกบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืม-เงินนอกงบประมาณ,บัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามเอกสารที่เบิก ซึ่งตามแนวทางของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เมื่อเบิกเงินให้ลดยอดเงินในบัญชีเงินรับฝาก-เงินทุนหมุนเวียน และไม่ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

๒) ดำเนินการจากเอกสารขอเบิกเงิน (ขบ.) ในวันสิ้นเดือน แล้วมาดำเนินการบันทึกการจ่ายเงิน (ขจ.) ในเดือนถัดไป และไม่ดำเนินการบันทึกการจ่ายภายในเดือนให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

๑) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสัมพันธ์ที่มีความเกี่ยวข้องกับเงินฝากคลั่งของบัญชีในหมวดสินทรัพย์ กับบัญชีหมวดหนี้สิน ในงบทดลองประจำปีเดือน เมื่อเกิดข้อแตกต่างให้หาสาเหตุและดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีเงินรับฝากคลั่ง-เงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ตรวจสอบบัญชีเคลื่อนไหวเงินฝากคลั่ง กับบัญชีเงินรับฝากคลั่ง-เงินทุนหมุนเวียน มีผลต่างเกิดจากการเลือกบัญชีย่อย (แหล่งของเงิน) เงินฝากคลั่งเป็นเงินรับฝากพัฒนาชุมชน (๑๐๙๓๐) หรือเงินประกันอื่นซึ่งไม่ใช่บัญชี ๑๐๙๖๒ ในระหว่างดำเนินการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารการขอเบิกเงินแต่ละรายการ มีการเลือกบัญชีเงินรับฝากถูกต้องตรงกับเอกสารที่เบิกเงิน

๒) กำชับให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากในรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลั่ง มีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

การตรวจสอบสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (สกส.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



การตรวจสอบสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด (อกส.จ.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



◆ การตรวจสอบตามแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะภาค ค้ำชำระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ความเป็นมา

ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๓.๒/๒๗๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ แจ้งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตามคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะภาคค้ำชำระของส่วนราชการ และในมาตรการฯ ข้อ ๔.๓ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค และให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส พร้อมสำเนาส่งให้สำนักงานงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต และค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) มีจำนวนเงินเท่าใด
๒. เพื่อให้ทราบยอดหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ตและค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) มีจำนวนเงินเท่าใด
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มีการกำหนดมาตรการในการติดตาม ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด และเหมาะสมกับความจำเป็นอย่างแท้จริง
๔. เพื่อให้ทราบปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้หน่วยงานมียอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าสาธารณูปโภคที่ค้ำชำระ (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต และค่าไปรษณีย์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงมาตรการที่ใช้ในการติดตาม ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

- ไตรมาสที่ ๑ เดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ รายงานผลภายใน ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- ไตรมาสที่ ๒ เดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๒ รายงานผลภายใน ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- ไตรมาสที่ ๓ เดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๒ รายงานผลภายใน ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ไตรมาสที่ ๔ เดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒ รายงานผลภายใน ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต และค่าไปรษณีย์) ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไตรมาส ๑ - ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ตรวจสอบรายละเอียดหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต และค่าไปรษณีย์) ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ตรวจสอบมาตรการ/วิธีการ/ขั้นตอน ในการติดตาม ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
๔. สัมภาษณ์ สอบถาม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางและมาตรการที่กำหนดไว้หรือไม่

ผลการตรวจสอบ

๑. ค่าสาธารณูปโภคของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า ส่วนใหญ่มียอดเงินที่ค้างชำระในเดือน สิงหาคม และเดือนกันยายน ซึ่งรอเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สาเหตุเนื่องจากยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้

๒. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมการพัฒนาชุมชนได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๗๕,๔๓๕,๒๐๐ บาท และได้ขออนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่าย จำนวน ๓,๙๘๙,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๗๙,๔๒๔,๒๐๐ บาท มีการเบิกจ่ายสะสมจำนวน ๘๒,๘๖๒,๗๔๘.๖๓ บาท ผลเบิกจ่ายเกิน จำนวน ๓,๔๐๒๒,๕๔๘.๖๓ บาท เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการบริหารสามารถถัวจ่ายได้ (ในงบประมาณที่กลุ่มเป้าหมายได้รับโอนจัดสรร)

๓. ปัญหา/สาเหตุ ที่ทำให้มีการชำระค่าสาธารณูปโภคล่าช้า/ค้างชำระ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ หรือได้รับล่าช้า หรือใบแจ้งหนี้สูญหายต้องใช้ระยะเวลาในการขอสำเนาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อนำมาประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย และบางส่วนมีงบประมาณไม่เพียงพอ

สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

๑. หลักการและเหตุผล

กรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๔ โดยปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงิน การคลังเพื่อมีฐานะทางการเงินการคลังมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบมาตรา ๗๙ “ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ช่วยให้ การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเสียของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดการประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชน ในแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงสามารถบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมฯ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย และช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง สามารถจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๒ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๓ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายต่าง ๆ

๓. ผลการดำเนินงาน

๓.๑ ดำเนินการฝึกอบรม จำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย การบรรยายให้ความรู้ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานตามมาตรฐานที่กำหนด และการตรวจสอบเอกสารโครงการ (จำนวน ๘ กลุ่ม) โดยมีรายละเอียดกำหนดการ ดังนี้

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น.

- ลงทะเบียนรายงานตัว

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.

- ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการ
(โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

- บรรยายระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(โดยวิทยากรกรมบัญชีกลาง)

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

- พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๓.๓๐ น.

- พิธีเปิดโครงการ และมอบนโยบายการปฏิบัติงาน
(โดยอธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ)

เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- บรรยายการใช้แบบฟอร์มรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(โดยวิทยากรกรมบัญชีกลาง)

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
ตามภารกิจของหน่วยงาน (โดยวิทยากรกรมบัญชีกลาง/
กลุ่มตรวจสอบภายใน)

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

- พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
(โดยวิทยากรกรมบัญชีกลาง/กลุ่มตรวจสอบภายใน)

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.

- บรรยาย ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
(โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)

เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ตรวจสอบเอกสารโครงการ
(โดยวิทยากรกลุ่มตรวจสอบภายใน)

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

- นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติตรวจสอบเอกสารโครงการ
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

- สรุปผลโครงการ และมอบหมายภารกิจ

๓.๒ กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานควบคุมภายใน (ส่วนกลาง) รวมทั้งสิ้น ๑๒๐ คน ตอบรับเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๑๙ คน โดยกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๑ คน (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมข้าราชการ) ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้เนื่องจากติดภารกิจในการจัดการฝึกอบรม ณ จังหวัดเชียงราย

๓.๒ โครงการฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น ๙๖๕,๐๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยในการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณทั้งสิ้น ๘๔๔,๑๒๑.๓๕ บาท (แปดแสนสี่หมื่นสี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบเอ็ดบาทสามสิบห้าสตางค์) คงเหลืองบประมาณส่งคืนเพื่อบริหารงานในภาพรวมของกรมการพัฒนาชุมชนทั้งสิ้น ๑๒๐,๘๗๘.๖๕ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทหกสิบห้าสตางค์) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ		
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี		
ดำเนินการระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑		

งบประมาณโครงการ	๙๖๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๑. โอนจัดสรรค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๒๐๕,๘๘๐.๐๐	บาท
เข้าร่วมโครงการให้จังหวัดและศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน		
๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	๖๓๘,๒๔๑.๓๕	บาท
- ค่าตอบแทน	๒๖,๔๐๐.๐๐	บาท
- ค่าอาหาร	๒๐๗,๔๐๐.๐๐	บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๗,๙๐๐.๐๐	บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๗๒๐.๐๐	บาท
- ค่าเช่าที่พัก	๑๙๑,๗๐๐.๐๐	บาท
- ค่าพาหนะ	๕๕,๒๙๗.๐๐	บาท
- ค่าวัสดุโครงการ	๕๕,๓๐๒.๙๕	บาท
- ค่ากระเป๋ใส่เอกสารผู้เข้ารับการอบรม	๓๐,๐๐๐.๐๐	บาท
- ค่าเช่าเครื่อง LCD	๙,๐๐๐.๐๐	บาท
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	๒๔,๕๒๑.๔๐	บาท
รวมค่าใช้จ่าย (๑)+(๒)	๘๔๔,๑๒๑.๓๕	บาท
คงเหลืองบประมาณส่งคืนกรมฯ	๑๒๐,๘๗๘.๖๕	บาท

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมากขึ้น และสามารถจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ตัวชี้วัดของกิจกรรม

ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมากขึ้น

ผลการดำเนินงาน : จากการประเมินผลโดยแบบสอบถามโดยมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๑๐๓ คน จากผู้เข้าร่วมโครงการ ๑๑๙ คน (คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๕๕ ของกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ) พบว่า ก่อนเข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๑) โดยหลังการเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๓.๘๖)

๖. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการ

กลุ่มเป้าหมายหลัก (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) บางรายไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการ (ไตรมาสที่ ๑) มีการจัดการฝึกอบรมหลายหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้ต้องมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมโครงการ ซึ่งอาจไม่ตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ

สรุปผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๒. โครงการตรวจสอบการพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี กิจกรรมหลักที่ ๓.๓.๒ การพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

ทั้ง ๒ โครงการ เป็นการตรวจสอบเพื่อติดตามผลการดำเนินงานของโครงการว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ และผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ รวมถึงความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยเป็นการบูรณาการการตรวจสอบในห้วงระยะเวลา และพื้นที่เดียวกัน สุ่มตรวจเพื่อให้เห็นถึงผลสำเร็จของการดำเนินโครงการทั้ง ๔ ภูมิภาค รวมทั้งสิ้น ๒๐ จังหวัด

โครงการที่ตรวจสอบ โครงการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

หน่วยรับตรวจ สุ่มตรวจในพื้นที่ ๒๐ จังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย พะเยาแพร่ นครพนม กาฬสินธุ์ มหาสารคาม สุรินทร์ เพชรบูรณ์ กำแพงเพชร สมุทรสงคราม สมุทรปราการ ราชบุรี กาญจนบุรี จันทบุรี ตราด นครศรีธรรมราช และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจังหวัดตรัง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุครุภัณฑ์ครบถ้วน เป็นปัจจุบันการเขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วน มีหลักฐานการส่งมอบ (การยืม/คืนครุภัณฑ์) การบันทึกประวัติการซ่อมแซม รวมถึงมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบถึงความมีอยู่จริง และการใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ประกอบด้วย ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารการส่งมอบครุภัณฑ์ การบันทึกประวัติการซ่อมแซม (ถ้ามี) รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสุ่มตรวจความมีอยู่จริง และการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ดังกล่าว ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชนเป้าหมาย จำนวน ๒๐ จังหวัด ๆ ละ ๒ อำเภอ ๆ ละอย่างน้อย ๑ หมู่บ้าน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารการส่งมอบครุภัณฑ์ การบันทึกประวัติการซ่อมแซม (ถ้ามี) รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สุ่มตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์เพื่อให้ทราบถึงความมีอยู่จริง
๓. สอบถามผู้เกี่ยวข้องกับการนำครุภัณฑ์ไปใช้งาน (ผู้ยืมครุภัณฑ์/ผู้ให้ยืมครุภัณฑ์) และสังเกตการณ์ เพื่อให้ทราบถึงการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ รวมถึงการดูแลรักษาครุภัณฑ์

ระยะเวลา ดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

ผู้ตรวจตรวจสอบ*

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑) นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒) นางสาวเกวรินทร์ ณ เชียงใหม่ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓) นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔) ว่าที่ รต.หญิงนิชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๕) นางสาวธนพร คุดอ่ำ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

*หมายเหตุ : ในการปฏิบัติงานใช้ผู้ตรวจตรวจสอบภายใน ๒ คนต่อจุดดำเนินการ (จังหวัด)

ผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

(เนื่องจาก มี ๑ จังหวัด ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทัน และงบประมาณถูกพับไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงคงเหลือการติดตามตรวจสอบเพียง ๑๙ จังหวัด)

ประเด็นที่ ๑ การบันทึกการรับทราบการเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน

ข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ดำเนินการบันทึกการรับทราบการเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน โดยมีการบันทึกตรวจรับและสร้างสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS และมีการบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมถึงเมื่อเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์ตามโครงการฯ ที่จัดซื้อจัดจ้างกับรายการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ มีความถูกต้องตรงกัน โดยพบว่ามีเพียงจำนวน ๕ จังหวัด จาก ๑๙ จังหวัดที่ตรวจสอบ หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๑ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง และหรือข้อมูลที่บันทึกมีความคลาดเคลื่อนซึ่งประเด็นข้างต้นทำให้การรับทราบการเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และอาจส่งผลกระทบต่อการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องไปด้วย

ข้อเสนอแนะ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสร้างสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน กรณีที่การบันทึกคลาดเคลื่อนให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง รวมถึงหน่วยงานจะต้องชี้แจงสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน/กระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ประเด็นที่ ๒ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การควบคุม การบำรุงรักษา และการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ/แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

• การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ข้อตรวจพบ หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมพัสดุของราชการ โดยพบว่ามีจังหวัดที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๓ จังหวัด การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด จำนวน ๔ จังหวัด การระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุราคาต่อหน่วย ไม่ระบุอายุใช้งาน ไม่ระบุค่าเสื่อมราคา รวมถึงการใช้แบบฟอร์มผิดโดยนำแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินไปใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ จำนวน ๘ จังหวัด จากจำนวนจังหวัดที่ตรวจสอบ ๑๙ จังหวัด หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗๘ ๒๑.๐๕ และ ๔๒.๑๐ ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ โดยในการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ) ส่วนที่สี่ที่ กค (กพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนพัสดุของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดของทรัพย์สินกับทะเบียนคุมให้มีความถูกต้อง ตรงกัน

• การส่งมอบครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน

ข้อตรวจพบ หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ โดยพบว่ามีจำนวน ๓ จังหวัด จากจำนวนจังหวัดที่ตรวจสอบ ๑๙ จังหวัด หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗๘ ไม่ได้จัดทำหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจส่งผลให้รายการครุภัณฑ์ที่ส่งมอบมีความคลาดเคลื่อน หรือมีรายการครุภัณฑ์ที่ตกหล่น ขาดหาย ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือไม่สามารถติดตามตรวจสอบได้ และอาจเป็นความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือยกยอกทรัพย์สินของทางราชการได้

ข้อเสนอแนะ ให้จังหวัดจัดทำเอกสาร/หลักฐานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับอำเภอไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจด้วย

• การยืมครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่มีการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนดในเอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ของกรมฯ โดยพบว่ามีจำนวน ๓ จังหวัด จากจำนวนจังหวัดที่ตรวจสอบ ๑๙ จังหวัด หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗๘ ที่การจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ดังกล่าว ระบุชื่อความไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง รวมถึงใบยืมครุภัณฑ์ที่ใช้ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด รวมถึงมีบางอำเภอที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการ การควบคุม การติดตามตรวจสอบ และการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่งอาจมีความคลาดเคลื่อน หรือไม่ครบถ้วน/ถูกต้องตามข้อเท็จจริงได้

ทั้งนี้ มีข้อสังเกตเพิ่มเติม คือ บางหมู่บ้านจะให้ผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้ยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด แล้วจะนำไปมอบให้กับบุคคล และหรือกลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ อีกทอดหนึ่ง ซึ่งพบว่าหมู่บ้านไม่ได้จัดทำบัญชี/หลักฐานการส่งมอบหรือการแจกจ่ายครุภัณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ และอาจมีความเสี่ยงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย

ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมครุภัณฑ์จัดทำหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ (ใบยืมครุภัณฑ์/ใบคืนครุภัณฑ์) ระหว่างหน่วยงานกับผู้ยืม และระบุข้อมูลให้ครบถ้วน/ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยกรณีตามข้อสังเกตที่ผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้ยืมครุภัณฑ์ทั้งหมดแล้วนำไปมอบให้แก่กลุ่มหรือบุคคลนั้น ควรมีการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์/ใบคืนครุภัณฑ์ บัญชีการแจกจ่าย หรือหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ควบคุมไว้เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ดูแล รักษาครุภัณฑ์ และป้องกันความเสี่ยงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย

• การกำหนดรหัสครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ หน่วยรับตรวจส่วนใหญ่ดำเนินการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ รวมถึงมีการเขียนหรือติดรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เรียบร้อย แต่อย่างไรก็ตามพบว่ามีจำนวน ๖ จังหวัด จากจำนวนจังหวัดที่ตรวจสอบ ๑๙ จังหวัด ที่ตรวจสอบ หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๑.๕๘ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ รวมถึงดำเนินการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น เขียนรหัสครุภัณฑ์ด้วยสีที่มองไม่ชัดเจน เขียนในตำแหน่งที่เห็นไม่ชัดเจน เขียนรหัสครุภัณฑ์ผิด นอกจากนี้พบว่ามีจำนวน ๙ จังหวัด หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๗.๓๗ ที่ครุภัณฑ์มูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่นำหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS มาเขียนที่ตัวครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ เร่งดำเนินการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย เขียนให้ชัดเจนในตำแหน่งที่เห็นชัด ตรวจสอบถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทให้นำหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS มาเขียนที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย

ประเด็นที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ (เฉพาะกรณีได้รับครุภัณฑ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

ข้อตรวจพบ

มีหน่วยรับตรวจจำนวน ๑๐ หน่วย จากจำนวนจังหวัดที่ตรวจสอบ ๑๙ จังหวัด หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๒.๖๓ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยมีสาเหตุ เช่น เจ้าหน้าที่บางรายมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าครุภัณฑ์ตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินยังดำเนินการไม่เรียบร้อยจึงทำให้ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเจ้าหน้าที่บางราย มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าจะต้องดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงส่งผลให้การดำเนินงานไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการตามรูปแบบที่หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ และให้ผู้บังคับบัญชา กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ประเด็นที่ ๔ ความมีอยู่จริงและการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์

• ความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์เฉพาะรายการและจำนวนที่สุ่มตรวจใน ทุกจังหวัดครุภัณฑ์มีอยู่จริงทุกรายการ และผู้ยืมเก็บรักษาครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ตามสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งในภาพรวม สภาพของสถานที่จัดเก็บมีความปลอดภัยในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ดี มีข้อสังเกตเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในบาง จังหวัด เช่น คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ได้รับบางรายการไม่ตรงตามรายการที่จัดซื้อ บางรายการเมื่อ เปรียบเทียบคุณสมบัติกับราคาจัดซื้อพบว่าค่อนข้างสูงกว่าราคาท้องตลาด ครุภัณฑ์ที่ประกอบกันเป็นชุด จัดเก็บแยกกัน ครุภัณฑ์บางรายการชำรุดหลังจากใช้งานได้ไม่นาน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะตามข้อสังเกต ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบคุณลักษณะของครุภัณฑ์ว่า ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาโดยเร็ว กรณีที่วัสดุครุภัณฑ์ชำรุด ให้คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุในฐานะผู้บริหารสัญญา และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบว่าเกิดจากการเสื่อมสภาพตามการใช้งานปกติ หรือเกิดจากวัสดุครุภัณฑ์ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน รวมถึงตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาซื้อขายว่ามีการรับประกันการใช้งานหรือไม่ และเร่งรัดให้ผู้ขายดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงตามเงื่อนไขโดยด่วน และหน่วยงานผู้ให้ยืม ควรกำกับผู้ยืมครุภัณฑ์ในเรื่องการดูแล และการ เก็บรักษาครุภัณฑ์ โดยจัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย และควรจัดเก็บให้เป็นระบบ

• การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์

ข้อตรวจพบ ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ได้ถูกนำไปใช้งาน/ใช้ประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการยืมครุภัณฑ์ และวัตถุประสงค์ของโครงการ ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี แต่อย่างไรก็ดี มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ ของครุภัณฑ์ในบางพื้นที่ เช่น ครุภัณฑ์บางรายการมีการใช้งานนาน ๆ ครั้ง บางรายการยังไม่เคยนำมาใช้งาน กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการฯ บางกลุ่มฯ/บางราย ได้รับครุภัณฑ์เกินความจำเป็นในการใช้งาน การจัดซื้อ ครุภัณฑ์บางรายการไม่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะตามข้อสังเกต กรณีครุภัณฑ์ที่มีการใช้งานนาน ๆ ครั้ง โดยเฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้า และ หรืออุปกรณ์ เครื่องจักรต่าง ๆ ควรมีการตรวจสอบ/ทดสอบสภาพการใช้งานว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวสามารถใช้งาน ได้ดีตามปกติ หรือมีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่โดยหมั่นตรวจสอบ/ทดสอบ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม และ หน่วยงานควรมีการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลความจำเป็นในการใช้งานครุภัณฑ์ กรณีครุภัณฑ์เกินความ จำเป็นในการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ควรแจ้งผู้ยืมให้ส่งคืน ครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงาน เพื่อที่จะได้นำครุภัณฑ์ดังกล่าวไปให้กับกลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการรายอื่น ที่มีความ จำเป็นยืมไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้ครุภัณฑ์เกิดการใช้งาน/เป็นประโยชน์ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณ ของทางราชการ

ประเด็นที่ ๕ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ/ผู้เกี่ยวข้อง

หน่วยรับตรวจ และกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องในการติดตามตรวจสอบ (ผู้แทนหมู่บ้าน กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการฯ) ได้แสดงความคิดเห็นรวมถึงข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี โดยสรุป ดังนี้

๑. โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี เป็นโครงการที่ทำให้ประชาชนในหมู่บ้านได้ค้นหาอัตลักษณ์ จุดเด่นของตนเอง และนำมาสร้างงานสร้างรายได้ให้คนในชุมชน โดยไม่ต้องออกไปทำงานนอกบ้าน

๒. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการฯ ค่อนข้างเร่งรีบ ทำให้การสื่อสาร การทำความเข้าใจ อาจมีความคลาดเคลื่อนในบางประเด็น เช่น ความต้องการสนับสนุนครุภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ซึ่งส่งผลให้การ จัดซื้อครุภัณฑ์บางรายการอาจไม่ตรงตามความต้องการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย แต่เมื่อได้รับครุภัณฑ์มา ก็นำมาใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม

๓. เจ้าหน้าที่บางรายขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ขั้นตอนของระเบียบฯ โดยเฉพาะในระดับอำเภอทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหาอุปสรรค และมีความล่าช้า จึงส่งผลต่อการได้รับวัสดุครุภัณฑ์และการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ล่าช้าตามไปด้วย

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ที่ได้ จากการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด ไม่ครบถ้วน ประกอบกับการปฏิบัติงานที่มีจำนวนมาก ทำให้ การดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์/การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์จึงยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ และแนวทางการดำเนินงานที่กรมฯ กำหนด

๕. กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ต้องการให้สนับสนุนการดำเนินงานต่อเนื่อง เพื่อให้คนในหมู่บ้าน/ชุมชน มี อาชีพมีรายได้ โดยการช่วยสนับสนุนช่องทางการตลาด สถานที่จำหน่าย และการประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน ท้องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จัก เพื่อให้มีคนมาท่องเที่ยวและคนในชุมชนมีรายได้เพิ่ม

๖. ควรสร้างความตระหนักให้หมู่บ้าน/ชุมชน ในการบริหารจัดการ และต่อยอดการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน และสามารถพึ่งพาตนเองได้

๗. ในการดำเนินโครงการลักษณะนี้ในครั้งต่อไป ต้องการให้หน่วยงานช่วยสนับสนุนส่งเสริม และ หรือต่อยอดในด้านเงินทุน วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงครุภัณฑ์ใช้ในการผลิตให้กับกลุ่มอื่น ๆ ที่มีในหมู่บ้านให้ทั่วถึง

โครงการที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบการพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี ตามกิจกรรมหลักที่ ๓.๓.๒ การพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี (การพัฒนาผลิตภัณฑ์ หมู่บ้านละ ๑๐ ผลิตภัณฑ์)										
หน่วยรับตรวจ	สุ่มตรวจในพื้นที่ ๒๐ จังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย พะเยาแพร่ นครพนม กาฬสินธุ์ มหาสารคาม สุรินทร์ เพชรบูรณ์ กำแพงเพชร สมุทรสงคราม สมุทรปราการ ราชบุรี กาญจนบุรี จันทบุรี ตราด นครศรีธรรมราช และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจังหวัดตรัง										
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการพัฒนาสินค้าและบริการ ตามกิจกรรมหลักที่ ๓.๓.๒ การพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี (การพัฒนาผลิตภัณฑ์ หมู่บ้านละ ๑๐ ผลิตภัณฑ์) ๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค รวมถึงข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมายต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมในปีต่อไป										
ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด/อำเภอ สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมโครงการ/กิจกรรม และติดตามผลสำเร็จของการดำเนินงานดังกล่าวในพื้นที่ โดยสุ่มตรวจในพื้นที่จังหวัดจำนวน ๒๐ จังหวัด ๆ ละ ๒ อำเภอ ๆ ละอย่างน้อย ๑ หมู่บ้าน										
วิธีการตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ๒. สอบถาม และสังเกตการณ์ เพื่อให้ทราบถึงผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และความต่อเนื่องของการดำเนินการ										
ระยะเวลา	ดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒										
ผู้ตรวจตรวจสอบ*	<table> <tr> <td>๑) นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์</td><td>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</td></tr> <tr> <td>๒) นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่</td><td>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</td></tr> <tr> <td>๓) นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี</td><td>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</td></tr> <tr> <td>๔) ว่าที่ รต.หญิงนิชาพัชร ภูมิวัฒนทานนท์</td><td>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</td></tr> <tr> <td>๕) นางสาวธนพร คุดอ่ำ</td><td>นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ</td></tr> </table>	๑) นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒) นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๓) นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๔) ว่าที่ รต.หญิงนิชาพัชร ภูมิวัฒนทานนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๕) นางสาวธนพร คุดอ่ำ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๑) นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน										
๒) นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ										
๓) นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ										
๔) ว่าที่ รต.หญิงนิชาพัชร ภูมิวัฒนทานนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ										
๕) นางสาวธนพร คุดอ่ำ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ										
*หมายเหตุ : ในการปฏิบัติงานใช้ผู้ตรวจสอบภายใน ๒ คนต่อจุดดำเนินการ (จังหวัด)											

สรุปผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่ ๑ ผลสำเร็จของการพัฒนาผลิตภัณฑ์

๑.๑ ความเชื่อมโยงของผลิตภัณฑ์กับอัตลักษณ์/วัฒนธรรม/วิถีการดำรงชีวิต

กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ ทำการผลิตผลิตภัณฑ์/สินค้าชุมชน เป็นอาชีพเสริม โดยเน้นการผลิตผลิตภัณฑ์ด้วยวัตถุดิบที่หาได้ในชุมชน และหรือชุมชนใกล้เคียงเป็นหลัก และมีความสอดคล้องกับวิถีการดำรงชีวิตของคนในชุมชน รวมถึงอัตลักษณ์ของชุมชน แต่อย่างไรก็ดีพบว่าในบางผลิตภัณฑ์ของบางหมู่บ้าน/ชุมชน ยังไม่สามารถนำจุดเด่น วิถีชีวิต วัฒนธรรม ประเพณี และหรืออัตลักษณ์ของหมู่บ้าน/ชุมชน มาใช้ในการค้นหาหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ของชุมชนได้อย่างชัดเจน

๑.๒ ผลสำเร็จของการพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ตัวผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ โลโก้/แบรนด์ และการตลาด

จากการตรวจสอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์/บรรจุภัณฑ์ โลโก้/แบรนด์ พบว่า ทุกผลิตภัณฑ์ได้รับการพัฒนาตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยการปรับปรุงพัฒนาให้มีรูปแบบ/รูปลักษณ์ที่สวยงาม เป็นที่น่าสนใจและดึงดูดใจกลุ่มลูกค้ามากยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ดียังมีผู้ผลิตผู้ประกอบการบางผลิตภัณฑ์ที่เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วยังไม่ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หรือกลุ่มเป้าหมายยังมีความพึงพอใจในบางประเด็นไม่มากเท่าที่ควร เช่น รูปแบบ สี สัน องค์ประกอบฉลากสินค้า ข้อมูลที่แสดงในฉลาก/บรรจุภัณฑ์ผิด เป็นต้น

ด้านการตลาด พบว่า ส่วนใหญ่จะผลิตและจำหน่ายเองภายในชุมชนเป็นหลัก โดยกลุ่มลูกค้าจะเป็นบุคคลทั่วไปมากกว่านักท่องเที่ยว เนื่องจากโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี เพิ่งเริ่มดำเนินการ หมู่บ้าน/ชุมชน ยังไม่เป็นที่รู้จัก จึงส่งผลต่อจำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในชุมชนยังมีจำนวนไม่มาก แต่อย่างไรก็ดีสำหรับหมู่บ้าน/ชุมชนที่เป็นที่รู้จักเป็นแหล่งท่องเที่ยว หรืออยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยว กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ ก็สามารถนำผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาไปจำหน่ายให้กับนักท่องเที่ยว และมีรายได้จากการจำหน่ายเพิ่มขึ้น รวมถึงการนำผลิตภัณฑ์ไปจำหน่ายตามร้านค้า ร้านอาหาร ตลาดประชารัฐ และการออกบูธ ออกงานต่าง ๆ ทั้งที่จัดโดยภาครัฐ และเอกชน

๑.๓ ความต่อเนื่องในการผลิต รวมถึงความเพียงพอของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต

จากการตรวจสอบความต่อเนื่องในการผลิต พบว่า ส่วนใหญ่ทำการผลิตต่อเนื่องและเน้นการใช้วัตถุดิบที่มีในหมู่บ้าน/ชุมชน หรือหมู่บ้านชุมชนใกล้เคียง ซึ่งมีเพียงพอต่อการผลิต โดยกำลังการผลิตระยะเวลาในการผลิตของแต่ละกลุ่มจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของผลิตภัณฑ์ ความชำนาญ และการตลาด แต่อย่างไรก็ดี พบว่า บางผลิตภัณฑ์ทำการผลิตไม่ต่อเนื่องแต่จะผลิตเฉพาะช่วงฤดูกาล เทศกาล งานประเพณี ซึ่งมีสาเหตุมาจาก กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ ผลิตแล้วไม่สามารถจำหน่ายสินค้าได้ ไม่สามารถหาตลาดอื่นรองรับได้ เป็นต้น จึงส่งผลให้กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ มีรายได้ไม่ต่อเนื่อง

๑.๔ รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์

จากการตรวจสอบ พบว่า กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ มีรายได้เพิ่มขึ้นจากการจำหน่ายสินค้า แต่บางรายรายได้ไม่สม่ำเสมอ/ไม่เป็นประจำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณการผลิต การจำหน่าย ของผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท เนื่องจากบางผลิตภัณฑ์จะผลิตและจำหน่ายได้เฉพาะในช่วงเทศกาล ฤดูกาล บางผลิตภัณฑ์ต้องใช้ระยะเวลาในการผลิตนาน นอกจากนี้มีข้อสังเกตว่ากลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ ไม่สามารถระบุผลกำไรที่ชัดเจนได้ เนื่องจากไม่ได้จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

๑.๕ ความคล้ายคลึงกับผลิตภัณฑ์อื่นที่มีในชุมชน

ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาตามโครงการส่วนใหญ่จะมีความแตกต่างจากผลิตภัณฑ์เดิมที่มีในชุมชน แต่ยังมีบางผลิตภัณฑ์มีความคล้ายคลึงกับผลิตภัณฑ์อื่น หรือมีกลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการรายอื่นในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่ผลิตผลิตภัณฑ์เดียวกัน เนื่องจากอยู่ในวิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมเดียวกัน รวมถึงมีองค์ความรู้ที่เหมือนกัน ซึ่งพบว่าในบางพื้นที่จะเป็นลักษณะเครือข่ายกัน หรือมีฐานลูกค้า/มีตลาดของตนเองในแต่ละราย ทำให้ไม่มีปัญหาในเรื่องของการตัดราคา และในเรื่องส่วนแบ่งทางการตลาด

ข้อเสนอแนะ

๑. การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมลักษณะเดียวกันในครั้งต่อไป ในขั้นตอนของการค้นหาผลิตภัณฑ์หมู่บ้าน/ชุมชนควรร่วมกันวิเคราะห์จุดเด่น อัตลักษณ์ และหรือวิถีชีวิตประเพณีของหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อนำมาพัฒนาสินค้า/ผลิตภัณฑ์ของชุมชน ที่เป็นจุดเด่นของหมู่บ้านชุมชนเอง เพื่อนำมาจำหน่ายให้กับนักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์/บรรจุภัณฑ์ โลโก้/แบรนด์ ควรมีการสำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และควรให้กลุ่มฯ มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนา เมื่อได้ต้นแบบควรมีการตรวจสอบว่าเป็นไปตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ รวมถึงความครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงบางผลิตภัณฑ์ควรมีการทดสอบตลาดหรือสอบถามความคิดเห็นจากลูกค้า เพื่อให้ได้ข้อมูล/ความเห็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/บรรจุภัณฑ์ โลโก้/แบรนด์ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มลูกค้า เพื่อผลิตภัณฑ์สามารถจำหน่ายและสร้างรายได้เพิ่มขึ้น

๓. ควรมีการให้ความรู้กับกลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการในเรื่องการคำนวณต้นทุนการผลิต การตั้งราคาขายสินค้าที่เหมาะสม ครอบคลุมต้นทุน และเกิดผลกำไรในการดำเนินงาน

๔. ควรมีการชี้แจง สร้างความเข้าใจ กับกลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน เป้าหมายของโครงการ รวมถึงขอบเขตของงานซื้อ/จ้างตามสัญญา เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารข้อมูล และความเข้าใจระหว่างกลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ กับผู้รับจ้าง และหน่วยดำเนินการ

๕. ควรมีการส่งเสริมด้านการผลิต และการวางแผนด้านการตลาด/การจำหน่าย เพื่อให้มีสินค้า/ผลิตภัณฑ์ เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า และกลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ สามารถทำการผลิต และจำหน่ายเพื่อให้มีรายได้ต่อเนื่อง

๖. ควรส่งเสริมให้กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน กำไร ขาดทุน และสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นได้

ประเด็นที่ ๒ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ รวมถึงสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายต้องการให้กรมการพัฒนาชุมชนดำเนินการส่งเสริมต่อไป

ปัญหา/อุปสรรค ของกลุ่มเป้าหมาย

๑. ขาดเงินทุน อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการทำการผลิต ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาค่อนข้างสูง

๒. ด้านการตลาด เนื่องจากผลิตภัณฑ์ส่วนใหญ่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิตขึ้นมาใหม่ยังไม่เป็นที่รู้จัก ประกอบกับผู้ผลิตที่ส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ขาดความรู้ความชำนาญด้านการใช้เทคโนโลยี ทำให้ไม่สามารถเพิ่มช่องทางการตลาดใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีปัจจุบัน

๓. ยังขาดความเชี่ยวชาญในด้านเทคนิคการผลิต รวมถึงการผลิตสินค้าให้มีมาตรฐาน เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการและสร้างความมั่นใจต่อลูกค้า

๔. กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ บางกลุ่ม/บางราย ขาดศักยภาพ/มีข้อจำกัดในการทำการผลิต และนำผลิตภัณฑ์ออกจำหน่าย เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ/ผู้สูงอายุ

๕. กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ บางกลุ่ม/บางราย ขาดความรู้ ความชำนาญในการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ เพื่อให้เป็นที่รู้จัก สามารถจำหน่ายภายนอกชุมชน และสร้างรายได้ให้มากขึ้น

สิ่งที่กลุ่มเป้าหมายต้องการให้กรมการพัฒนาชุมชนดำเนินการส่งเสริม

๑. การสนับสนุนเงินทุน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใช้ในการผลิต

๒. การสนับสนุนช่องทางการตลาด สถานที่จำหน่าย และการประชาสัมพันธ์หมู่บ้านท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จัก เพื่อให้มีนักท่องเที่ยวและคนในชุมชนมีรายได้เพิ่ม

๓. สนับสนุนข้อมูล และองค์ความรู้ในการเตรียมความพร้อมและขั้นตอนในการขอมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์

๔. ควรหาผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ชำนาญการในการออกแบบ/พัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้
ผลิตภัณฑ์มีรูปแบบ/รูปทรง ที่ทันสมัยสวยงาม รวมถึงการพัฒนาด้านเทคนิคในการผลิตต่าง ๆ เช่น การยืดอายุ
ผลิตภัณฑ์ ความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ การพัฒนา ด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

ประเด็นที่ ๓ ข้อสังเกตจากการติดตามตรวจสอบ

ข้อสังเกต

๑. กลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ บางกลุ่ม/บางราย ไม่นำบรรจุภัณฑ์/ฉลากต้นแบบที่ได้รับการพัฒนาตาม
โครงการฯ ไปผลิตใช้ต่อเนื่องจากต้นทุนในการผลิตสูง และกลุ่มไม่มีทุนในการดำเนินการ

๒. การส่งมอบงานของผู้รับจ้างในการพัฒนาผลิตภัณฑ์/บรรจุภัณฑ์ ในบางพื้นที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขของ
สัญญา/ข้อตกลง

๓. บางพื้นที่การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
ตามโครงการ ไม่เหมาะสมกับบริบทหรือสภาวะแวดล้อมของหมู่บ้าน/ชุมชน กำหนดให้มีการจัดทำฉลาก ๔-๕ ภาษา
ซึ่งอาจเกินความจำเป็น และผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัญญา

ข้อเสนอแนะข้อสังเกต

๑. ตามข้อ ๑ ในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป ควรให้ความสำคัญและคำนึงถึงต้นทุนการนำผลิตภัณฑ์
ต้นแบบไปผลิตใช้ต่อ โดยต้องมีราคาไม่สูงเกินไป เนื่องจากส่วนใหญ่ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์
ในกลุ่มที่เพิ่งเริ่มดำเนินการ หรือเป็นผลิตภัณฑ์ OTOP กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (กลุ่ม D) ซึ่งมีต้นทุน
ในการดำเนินงานน้อย

๒. ตามข้อ ๒ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ
ตรวจสอบการส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลง หากพบว่า
มีรายการใดที่คลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการส่งมอบงานเพิ่มเติม ปรับปรุงแก้ไข
หรือดำเนินการตามขั้นตอน/เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาโดยเร็ว

๓. ตามข้อ ๓ ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
ควรคำนึงถึงความต้องการของกลุ่ม/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ บริบท สภาวะแวดล้อมของหมู่บ้าน/ชุมชน/จังหวัด
เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์สูงสุด

การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

เรื่องที่ตรวจ การปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

๑. ความเป็นมา

กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้การตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการจัดทำ ครอบคลุมกระบวนการของหน่วยงาน และวางแผนการตรวจสอบ โดยให้ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยงทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตรวจสอบด้านต่าง ๆ และกำหนดปริมาณงาน ดังนี้ ๑) ด้านการเงินการบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance) คนละไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยงาน ๒) ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ปีละไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ ๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ ๔) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ปริมาณงานตามความเหมาะสม และ ๕) ด้านการบริหาร (Management Audit) ปริมาณงานตามความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงแล้ว พบว่า พระราชบัญญัติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมหรือการให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ มีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ ซึ่งกรมการพัฒนาชุมชนได้จัดทำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อีกทั้งยังได้ทบทวนการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ การดำเนินการข้างต้นเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ แต่ยังมีความเสี่ยงในด้านการนำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดมาแล้วมีการรับรู้ นำไปปฏิบัติตามจริง และรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานได้

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงกำหนดแผนการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ของกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการดำเนินการควบคุมเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง สถานที่ดำเนินการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ช่วงระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม – ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยมีประเด็นการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
๒. กำหนดการเข้าถึงควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access Control)
๓. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)
๕. การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต
๖. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)
๗. การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)
๘. จัดทำระบบสำรองสำหรับระบบสารสนเทศ
๙. การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

๔. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบ

๑. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
 - มีการจัดทำนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่นโยบายให้ผู้ใช้งานทราบ
 - มีการทบทวนนโยบายเป็นปัจจุบัน โดยฉบับล่าสุด ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
 - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจน
 - การจัดทำนโยบายมีเนื้อหาครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
 - มีการจัดทำข้อปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ข้อปฏิบัติให้ผู้ใช้งานทราบ ตามหนังสือศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๕.๓/๓๓๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. กำหนดการเข้าถึงควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access Control)
 - พื้นที่คอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีป้ายบอกชัดเจนให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต โดยจัดทำทะเบียนควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์
 - มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยภายในเซตรักษาความปลอดภัย โดยติดกล้องวงจรปิด และการเข้าในเซตหวงห้าม มีระบบคีย์การ์ดเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตสามารถเปิดห้องได้
 - การเข้าถึงข้อมูลมีการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาจากผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย
๓. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management)
 - ศูนย์สารสนเทศฯ มีการสร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้ใช้งาน โดยดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพด้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒
 - มีแบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ใช้งาน แยกเป็นรายบุคคล
 - มีทะเบียนการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละเรื่องและลงนามรับทราบ

- มี Flow Chart แสดงขั้นตอนการกำหนดสิทธิ การเพิ่มสิทธิ และการยกเลิกสิทธิ
- มีการทบทวนสิทธิ ในระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครือข่าย ไร้สาย ระบบอินเทอร์เน็ต อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- มีทะเบียนการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานแต่ละประเภท

๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

- มีข้อปฏิบัติในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน และตรวจสอบการใช้งานของผู้ใช้งาน โดยการแจ้งเวียนหนังสือให้ทราบเมื่อพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อความ ที่ ศสท./๒๑๘ ลงวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๖๒ เรื่อง การโจมตีของโปรแกรมทำลายระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกค้า (Client) แจ้งให้ผู้ที่ถูกโจมตีทราบเพื่อให้ตรวจสอบและป้องกัน

- ศูนย์สารสนเทศฯ มีการกำหนด Work Group และตั้งชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงาน ของกรมการพัฒนาชุมชน

- การปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน มีการกำหนดรหัสของผู้ใช้งานสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และเมื่อได้รับ สิทธิแล้วสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยระบบ

- มีการควบคุมทรัพย์สินสารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ให้อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึง โดยใช้โปรแกรม Firewall

- มีการกำหนดให้ออกจากระบบใช้งานอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้งานเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ค้างไว้โดยที่ไม่ได้ ใช้งานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ระบบจะออกให้อัตโนมัติ เมื่อจะใช้งานอีกครั้งต้องระบุรหัสการเข้าใช้งานใหม่

- เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ผู้ใช้งานไม่ได้กำหนดรหัสผ่านการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

๕. การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการ ทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

- มีการกำหนดรหัสผ่านให้เฉพาะผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในการบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึง ทั้งนี้ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา โดยการออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามรับทราบ

- การเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล มีแบบฟอร์มการขอรหัสและศูนย์สารสนเทศฯ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ

- มีผังเครือข่ายในการใช้งานเป็นลายลักษณ์อักษร

- มีการใช้อุปกรณ์ Firewall ในการควบคุมการใช้งานเครือข่าย สำหรับเครือข่ายผู้ใช้งานภายใน และเครือข่ายสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

- สามารถตรวจสอบการใช้งานของผู้ใช้งานเครือข่าย จำกัดสิทธิ ระบุอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ควบคุมการ เชื่อมต่อเครือข่าย มีระบบการตรวจจับผู้บุกรุกในระดับเครือข่าย และระดับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- มีการควบคุมไม่ให้เปิดให้บริการบนเครือข่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

- มีระบบยืนยันและตรวจสอบสิทธิการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายไร้สาย (Wifi) ในขณะที่ระบบ ยืนยันตัวตนการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านระบบเครือข่ายภายใน (LAN) อยู่ระหว่างทดสอบการใช้งาน เนื่องจากกรมฯ มีการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้รองรับบริการ IPv6

- การควบคุมการใช้งานระบบจากภายนอกหรือเข้าสู่ระบบจากระยะไกล มีการกำหนดรหัสผ่านให้กับ ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยได้รับอนุญาตจาก ผอ.ศูนย์สารสนเทศฯ เพื่อให้การสนับสนุนการทำงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งผู้ใช้ได้ต้องได้รับการอบรมและอนุญาตแล้ว

- การใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ดูแลระบบเครือข่าย เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในสำนักงานส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดรหัสผ่าน และอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าใช้งานได้ โดยไม่ต้องระบุรหัสผ่าน อาจเกิดปัญหาค้างได้

๖. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)

- ศูนย์สารสนเทศฯ มีการประชาสัมพันธ์ให้ตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ และให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อใช้งานและใส่รหัสผ่านทุกครั้ง แต่ในการปฏิบัติจริง ผู้ใช้งานบางส่วนไม่ได้ดำเนินการตามที่แจ้งประชาสัมพันธ์

- มีการควบคุมการเข้าใช้งานระบบข้อมูลเฉพาะเจาะจง เช่น ศูนย์ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดให้ใช้คีย์การ์ดในการ เข้าใช้งานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาต รวมถึงบันทึกขออนุญาตการเข้าศูนย์ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

- การบริหารจัดการรหัสผ่าน มีข้อปฏิบัติในการใช้งาน มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองและไม่เปิดเผยให้กับผู้อื่นทราบ

- มีการป้องกันการใช้โปรแกรมมัลแวร์ที่ไม่จำเป็น เช่น ติดตั้งระบบสแกนไวรัส ป้องกันการดาวน์โหลดโปรแกรมจากอินเทอร์เน็ตที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือมีไวรัสแอบแฝงมา

๗. การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and Information Access Control)

- มีการจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน

- มีการแยกศูนย์ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ ไว้ต่างหากเพื่อเก็บข้อมูลที่สำคัญ

- ควบคุมการเข้าออกศูนย์ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ และจำกัดสิทธิให้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

- มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในการควบคุมโปรแกรมต่าง ๆ

- มีการกำหนดสิทธิของผู้ที่สามารถเข้าสู่ระบบจากระยะไกล เป็นลายลักษณ์อักษร

- ลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์ต่าง ๆ มีทะเบียนคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ เช่น ทะเบียนคุมการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส สำหรับส่วนกลาง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน รวมทั้งหมด ๖,๙๔๕ ลิขสิทธิ์

- มีเอกสารคู่มือในการติดตั้งและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปให้กับผู้ใช้งาน โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์และเอกสาร

- ในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ มีการจ้างเหมาดำเนินการจากบริษัทที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ซึ่งการกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) และรายละเอียดการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๘. จัดทำระบบสำรองสำหรับระบบสารสนเทศ

- มีการควบคุมสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและมีระบบสำรองที่เพียงพอ โดยการสำรองข้อมูลไว้ที่ศูนย์ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ และสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้ที่ บริษัท TOT

- มีทะเบียนคุมการสำรองข้อมูล เป็นไปตามนโยบายกำหนด

- มีการประเมินความเสี่ยง

- มีการประชุมทบทวนจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน

๙. การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ

- ศูนย์สารสนเทศฯ มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ทั้งตรวจสอบจากภายในองค์กรและจากภายนอกองค์กร โดยการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ISMS ภายใน (ISMS Internal Audit) ตามหนังสือเชิญประชุม ที่ มท ๐๔๐๕.๓/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๔ มี.ค. ๖๒

- ศูนย์สารสนเทศฯ ดำเนินการจ้างเหมาบริการในการประเมินการตรวจสอบความเสี่ยงโดยบุคคลากรภายนอก เพื่อให้ได้มาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. ในการจัดทำนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เมื่อจัดทำและทบทวนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องรอคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประชุมเห็นชอบนโยบายก่อน ทำให้การอนุมัตินโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชนมีความล่าช้า

๒. รายละเอียด/ข้อกำหนดในการจัดทำนโยบายฯ ตามที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมากเกินไปการใช้งานของกรมการพัฒนาชุมชน

๔.๒ ประเด็นที่ควรดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง

๑. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

สิ่งที่ควรจะเป็น

๑. วิธีปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน

๑. กำหนดชื่อผู้ใช้งานของทุกระบบงาน ตามวิธีปฏิบัติในการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

- ให้ตั้งชื่อผู้ใช้งานเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
- รูปแบบการตั้งชื่อ ให้ใช้ชื่อผู้ใช้งานแล้วตามด้วยเครื่องหมาย Under Score() ตามด้วยนามสกุล
- กรณีที่นามสกุลเขียนภาษาอังกฤษแล้ว ซ้ำกันให้เพิ่มอักษรนามสกุลออกไปได้อีก

๒. ในการรักษาความปลอดภัยบัญชีผู้ใช้งาน ให้ตั้งรหัสผ่านดังนี้

- ไม่ตั้งรหัสผ่านโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้ กลับหน้าหลัง ใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเหมือนกันทั้งหมด

- ไม่ตั้งรหัสผ่านโดยใช้ชื่อหรือข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ นามสกุล วันเกิด ชื่อบุตร หมายเลขโทรศัพท์

- ไม่ตั้งรหัสผ่านโดยใช้คำที่อยู่ในพจนานุกรม

- รหัสผ่านต้องมีความยาวเกิน ๖ ตัวอักษร

- ตั้งรหัสผ่านที่ผสมระหว่างอักษรตัวเล็กและอักษรตัวใหญ่ และผสมกับอักขระพิเศษ (: \$ เป็นต้น)

- กรณีระบบรองรับการเปลี่ยนรหัสผ่านให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยไม่ชักช้าเมื่อเข้าใช้งานในครั้งแรก

สิ่งที่เป็นอย่าง

ศูนย์สารสนเทศฯ เพื่อการพัฒนาชุมชน ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพด้านสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชนให้แก่บุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงมีเอกสารประชาสัมพันธ์ วิธีปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน ในการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน ซึ่งเป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชน แต่ผู้ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามแนวนโยบายฯ ในการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามที่กำหนด และส่วนใหญ่การเข้าถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของกรม ใช้เลขบัตรประชาชน และ วัน เดือน ปี เกิด ของผู้ใช้ในการเข้าใช้งาน

สาเหตุ

ผู้ใช้งานในระบบอินเทอร์เน็ต จำรหัสที่ตนเองตั้งขึ้นไม่ได้ จึงกำหนดชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่คาดเดาได้ง่ายในการเข้าใช้งาน

ผลกระทบ

การเข้าใช้งานในระบบอินเทอร์เน็ต หรือ การใช้งานในการเข้าข้อมูลต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเข้าใช้งานได้โดยง่าย ถ้าผู้ใช้งานเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ โดยไม่ได้ ลงชื่อออก หรือให้เข้าโดยอัตโนมัติอาจมี ผู้ไม่หวังดีหรือเกิดอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ โดยคาดเดาป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสการเข้าใช้ได้โดยง่าย และใช้คอมพิวเตอร์ส่งข้อมูลบนเครือข่ายในทางที่ผิดได้

ข้อเสนอแนะ

ควรเพิ่มความตระหนักถึงโทษที่จะเกิดขึ้นจากการใช้งานในระบบเครือข่าย โดยการถูกนำชื่อการเข้าใช้งาน และรหัสไปใช้ในทางที่ผิด เพราะการกระทำที่เกิดขึ้น ผู้ที่เป็นเจ้าของชื่อการเข้าใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบความผิดที่เกิดขึ้น ซึ่งมีผลทางกฎหมายตามมา

๒. การควบคุมทรัพย์สินสารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ให้ทรัพย์สินสารสนเทศอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีสิทธิ

สิ่งที่ควรจะเป็น

ทรัพย์สินสารสนเทศ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ศูนย์สารสนเทศฯ ได้จัดทำทะเบียนคุม เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีสิทธิ ผู้ใช้งานต้องจำกัดสิทธิการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยปฏิบัติตามแนวนโยบายฯ ตั้งรหัสผ่านที่เครื่องคอมพิวเตอร์ตามคำแนะนำของศูนย์สารสนเทศฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงจากบุคคลภายนอกหรือผู้ที่มิได้รับอนุญาตในการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

สิ่งที่เป็นอย่าง

ศูนย์สารสนเทศฯ เพื่อการพัฒนาชุมชน ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพด้านสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชนให้แก่บุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงมีเอกสารประชาสัมพันธ์ วิธีปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน ในการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน ซึ่งเป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชน แต่ผู้ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามแนวนโยบายฯ ไม่กำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเปิดใช้งานและไม่ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ บุคคลอื่นสามารถเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอาจกระทำการที่ผิดต่อ พรบ.คอมพิวเตอร์ ได้

สาเหตุ

ผู้ใช้งานขาดความตระหนักในการป้องกันภัยที่อาจเกิดกับการเข้าใช้งานโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

ผลกระทบ

เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ๆ อาจกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อ พรบ.คอมพิวเตอร์ได้โดยง่าย บุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์หรือหน่วยงานต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ศูนย์สารสนเทศฯ มีการจัดประชุม/อบรม ให้ผู้ใช้งานได้ทราบและตระหนักถึงความปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ แต่ยังมีผู้ใช้ที่ยังไม่เข้าใจและไม่ปฏิบัติตาม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ผู้ใช้งานไม่ได้กำหนดรหัสผ่านการใช้งานคอมพิวเตอร์ อาจทำแผนการควบคุมภายในเพื่อให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ และป้องกันผู้อื่นใช้คอมพิวเตอร์ไปเผยแพร่ข้อมูลในทางที่ผิด และควรเพิ่มความตระหนักถึงโทษที่จะเกิดขึ้นจากการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อ พรบ.คอมพิวเตอร์ เพราะการกระทำที่เกิดขึ้น ผู้ที่รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลนั้น ๆ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบความผิดที่เกิดขึ้น ซึ่งมีผลทางกฎหมายตามมา ควรหาแนวทางในการป้องกันหรือสร้างความตระหนักให้เพิ่มขึ้นแก่ผู้ใช้งาน

๕. ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

๑. ในการใช้งานรหัสผ่านของผู้ใช้งานไม่เป็นไปตามแนวนโยบายฯ ที่กำหนด เนื่องจากผู้ใช้งานอ้างว่าจำรหัสการเข้าใช้งานไม่ได้ทำให้เกิดความยุ่งยากในการใช้งาน ศูนย์สารสนเทศฯ จึงกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามที่ผู้ใช้งานร้องขอ และจะทบทวนการกำหนดรหัสผ่านอีกครั้ง เพื่อให้สะดวกกับผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน และบริหารจัดการเพื่อลดความเสี่ยงการเข้าใช้งานของผู้ไม่มีสิทธิ

๒. หน่วยรับตรวจจะพัฒนาระบบหรือจัดหาโปรแกรมที่ป้องกันการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์โดยผู้ไม่มีสิทธิ

๓. หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ใหม่ (IPV๖) ซึ่งรองรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม

๔. หน่วยรับตรวจจะดำเนินการปรับปรุงการระบุตัวตนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สะดวกและง่ายสำหรับผู้มีสิทธิ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกและบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตในการเครื่องคอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบต่อไป

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรม

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
ระหว่างวันที่ 26-28 พฤศจิกายน 2561
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต อำเภอสาละลูกกา จังหวัดปทุมธานี



นายนิสิต จันทร์สมวงศ์ อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล
เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561



บรรยายในหัวข้อวิชา ระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561
โดย วิทยาการจากกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561



บรรยายในหัวข้อวิชา การใช้แบบฟอร์มรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561



แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามภารกิจของหน่วยงาน และ
หัวข้อการจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561
โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561



บรรยายในหัวข้อวิชา ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน (ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน)
โดย ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2561



แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อวิชาการตรวจสอบเอกสารโครงการ
โดยทีมวิทยากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2561



ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารโครงการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
ในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

- ภาพกิจกรรม
- สรุปผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. โครงการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว

OTOP นวัตกรรม



ภาพกิจกรรม
สรุปผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. โครงการตรวจสอบการพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี กิจกรรมหลักที่ 3.3.2
การพัฒนาสินค้าและบริการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี





แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self – Assessment)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงการกรอกแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๕ ส่วน จำนวน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินตนเอง โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานและกระทรวงที่หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดอยู่ พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๑. ระบุ **เครื่องหมาย ✓** ลงในช่อง **ผลการประเมิน** ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ และ N/A ซึ่งแต่ละหมายเลขและอักษร มีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
๕	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๙๑ ของงาน
๔	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ของงาน
๓	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน
๒	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน
๑	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๐ ของงาน
๐	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ ต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
N/A	ไม่มี เหตุการณ์ เกิดขึ้น	ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ หากข้อใดระบุเป็น N/A จะเห็นได้ว่าเรื่องดังกล่าวไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งการคำนวณจะไม่นำข้อที่มีผลการประเมิน N/A มาคำนวณรวม โปรดระบุข้อจำกัด ลงในช่อง ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข

ตารางแสดงคะแนนร้อยละ สามารถสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรฐาน ดังนี้

ระดับ	ค่าคะแนน ร้อยละที่ได้	คำอธิบาย
ดีมาก	๙๑ - ๑๐๐%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ดี	๗๑ - ๙๐ %	การปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย
พอใช้	๕๑ - ๗๐ %	การปฏิบัติบางส่วนเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ
น้อย	๓๑ - ๕๐ %	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก
น้อยมาก	๑ - ๓๐ %	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงมาก
ไม่ปฏิบัติ	๐ %	ไม่มีการปฏิบัติ ต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน

๒. คำถามในแต่ละข้อให้ผู้ตรวจสอบภายในแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๒.๑ กรณีที่ไม่มีการปฏิบัติ

โปรดระบุปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข**

๒.๒ กรณีที่มีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิผลและประสิทธิภาพยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ

โปรดระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข**

หมายเหตุ กรณีข้อมูลในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** มีรายละเอียดมาก ไม่สามารถกรอกใส่ในช่องดังกล่าวได้ให้ผู้ประเมินระบุตัวเลขสำหรับใช้อ้างอิงถึงรายละเอียดปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดนั้น ส่วนรายละเอียดปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้นำไปกรอกใส่ในเอกสารแนบเพิ่มเติมและระบุการอ้างอิงนั้นกำกับไว้ เช่น

- มาตรฐาน ๑๑๒๐ ซึ่งมีคำถามเพียงข้อเดียว ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็นตัวเลขอ้างอิงว่า ๑๑๒๐

- มาตรฐาน ๑๑๓๐ ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็นตัวเลขอ้างอิงว่า ๑๑๓๐ (๑)

สำหรับปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดเกี่ยวกับจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ระบุการอ้างอิง เช่น

- เรื่องความซื่อสัตย์ (Integrity) ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็น Int.(๑)

- เรื่องความเที่ยงธรรม (Objectivity) ของคำถามข้อที่ ๒ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็น Obj.(๒)

- เรื่องการปกปิดความลับ (Confidentiality) ของคำถามข้อที่ ๑ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็น Con.(๑)

- เรื่องความสามารถในหน้าที่ (Competency) ของคำถามข้อที่ ๓ ให้ระบุในช่อง **ปัญหา / ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข** เป็น Com.(๓)

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละคำถามมาสรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการสรุปผลในแต่ละข้อหรือสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละหมวดหรือสรุปผลการประเมินในภาพรวมในแต่ละด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานและจริยธรรมการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

เป็นการวิเคราะห์ผลการประเมินที่เกิดขึ้น โดยการเปรียบเทียบผลการประเมินกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดเพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในแต่ละเรื่อง ซึ่งเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ เช่น โครงสร้างงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อรองหัวหน้าส่วนราชการ อัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น และเกิดขึ้นได้จากสภาพแวดล้อมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เช่น ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานก่อสร้าง เป็นต้น

กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีการปฏิบัติ หรือมีการปฏิบัติแต่ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด (ข้อใดมีคะแนนตั้งแต่ ๐ - ๔) ถือเป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด พร้อมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หาสาเหตุของปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

เป็นการนำแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงสำหรับเรื่องหรือประเด็นที่เป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มาจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงที่กำหนด เพื่อให้การพัฒนาและปรับปรุงเกิดผลสัมฤทธิ์

แบบประเมินตนเอง
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

จำนวนบุคลากร ๖ คน ประกอบด้วย นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ คน เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ คน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล...นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์.....ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่...ตำแหน่ง..นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี.....ตำแหน่ง..นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ชื่อ - นามสกุล ว่าที่ ร.ต.หญิงนิชาพัชร์ ภูมิวัฒน์ตานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. ชื่อ - นามสกุล.....นางสาวธนพร คุดอ้า.....ตำแหน่ง..นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕. ชื่อ - นามสกุล...นางสาวฉัตรชฎ์กรณ์ พงษ์ลัภสวรชัย...ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คำนียามของงานตรวจสอบภายใน และมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	✓							
	๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓							
	๓. การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและมีการนำเสนอกฎบัตรที่ได้ทบทวนให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ	✓							
	๔. การเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ	✓							
	๕. การปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติได้ตามกฎบัตรที่กำหนด	✓							
๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม									
๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาและมีการเสนองานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ - การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน - การอนุมัติแผนการตรวจสอบ - การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ - เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓ ✓ ✓ -							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ		✓						
๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน									
	ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม โดยปราศจากความลำเอียง อคติ ซึ่งส่งผลต่อการลดหย่อนคุณภาพของงาน รวมถึงหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	✓							
๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม									
	๑. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และมีการสอบทานงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน โดยหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ฝ่ายแผนและประเมินผล เป็นต้น	✓							
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	NA	
	๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		✓						
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ									
๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการตรวจสอบภายใน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น		✓						
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายใน		✓						
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน		✓						
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและเสนอแนวทางในการบริหารจัดการทุจริต		✓						
	๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)						✓		ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ	✓						
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - การขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ - ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม - โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่ส่วนราชการคาดว่าจะได้รับ		✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน			✓				
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ		✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A
	๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน - ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น - ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะส่วนราชการจะได้รับ		✓					
๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง								
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ		✓					
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ		✓					
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน								
๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน								
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งวางแผนในการพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพงาน		✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสอบทานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง		✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเองหรือการประเมินโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		✓						
๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการประเมินจากบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี		✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้ - ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก - คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก		✓ ✓						
๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมินจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	✓							
	๒. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา / ข้อจำกัดและ แนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๑๓๒๑ การระบุข้อความ “เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”								
	กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถ รายงาน ว่า "ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ" ต่อเมื่อ ผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพ งานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สอดคล้อง และเป็นไป ตาม มาตรฐาน การตรวจสอบภายใน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)						✓	
๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน								
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน และ มีผลกระทบต่องบขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้มีการเปิดเผยข้อเท็จจริงให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)						✓	

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน								
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ								
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ	✓						
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี	✓						
	๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓						
	๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ดังนี้ - ประเมินผลการควบคุมภายใน - ประเมินความเสี่ยงให้ครอบคลุมภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ โดยวิธีการระบุปัจจัยเสี่ยงวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ	✓ ✓						
	๕. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม	✓						
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หาหรือเรื่องความเสี่ยงกับฝ่ายบริหาร และนำข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ	✓						
	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ		✓					
	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ		✓					

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน รวมถึง ข้อเสนออื่นๆ	✓							
	๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดงานบริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบ	✓							
	๑๑. การรับงานบริการให้คำปรึกษา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างคุณ ค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ	✓							
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบหรือการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ	✓							
	๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่	✓							
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา / ข้อจำกัด และ แนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน		✓						
๒๐๕๐ การประสานงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้แลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่น และผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	✓							
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ต้องการทราบหรือร้องขอ	✓							
๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ									
	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายนอกบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน									
๒๑๑๐ การกำกับดูแล									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังนี้ - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ - ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ - มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ - มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหารของส่วนราชการ	✓ 							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง									
	๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมิน ความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิด การปรับปรุงของกระบวนการบริหารความเสี่ยง		✓						
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศใน เรื่องต่างๆ ดังนี้ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและ การดำเนินงาน - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ		✓ ✓ ✓ ✓						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถประเมิน โอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหาร ความเสี่ยงของการทุจริต		✓						
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุความเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวัง ความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย		✓						
	๕. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ในเรื่อง ความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการ ให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลกระทบ การบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ		✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๖. การให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในได้หลีกเลี่ยงในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร		✓						
๒๑๓๐ การควบคุม									
	๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆที่เหมาะสมและเพียงพอ		✓						
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมรวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง		✓						
	๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน - ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน - การดูแลและรักษาทรัพย์สิน - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายวิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่างๆ	✓ ✓ ✓ ✓							
	๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้นำความรู้ของการควบคุมที่ได้รับจากการบริการให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษา พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	✓							
	๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ - ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ - ความเพียงพอและความมี ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น	✓ ✓ ✓ ✓							
	๓. กรณีให้บริการตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงาน และการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)						✓		ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๔. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบ ภายในได้ทำความเข้าใจร่วมกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษรใน เรื่องที่มีนัยสำคัญ	✓							
๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์									
	๑. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง	✓							
	๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึง ความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต และการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มี นัยสำคัญ	✓							
	๓. ในกรณีหลักเกณฑ์การควบคุมที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไม่เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมาย ผู้ตรวจสอบภายในได้ร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์ที่จะใช้ประเมินผล การควบคุมที่เหมาะสม		✓						
	๔. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกันกับ ผู้รับบริการ		✓						
	๕. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา มีความสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าเพิ่ม ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของ ส่วนราชการ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน									
	๑. ขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	✓							
	๒. ในระหว่างการตรวจสอบ หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	✓							
	๓. ผู้ตรวจสอบภายในมั่นใจว่า การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์		✓						
	๔. ในกรณีที่มีข้อจำกัดจนทำให้ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าสมควรปฏิบัติต่อหรือไม่		✓						
	๕. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ		✓						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร									
	การจัดสรรจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน เครื่องมือ อุปกรณ์ งบประมาณมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่		✓						บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	✓							
	๒. แผนการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม	✓							
	๓. แผนการปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓							
	๔. แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา มีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย	✓							
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน									
๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร หลักฐานที่เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. การคัดเลือกขนาดของกลุ่มตัวอย่างข้อมูลหรือประชากร เพื่อให้ได้หลักฐานเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ (การคัดเลือกขนาดของกลุ่มตัวอย่างข้อมูล เช่น วิธีทางสถิติ แบบง่าย Simple random sampling แบบเป็นระบบ Systematic sampling แบบกลุ่ม Cluster sampling สูตรทางคณิตศาสตร์ของ taro yamana ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๙๕ กำหนดค่าความคลาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ ๕ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการเลือกกลุ่มตัวอย่างข้อมูล เป็นต้น)		✓						
๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล									
	ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ เป็นต้น		✓						
๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล									
	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาษทำการ	✓							
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน	✓							
	๓. มีการสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓							
	๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๕. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย	✓							
	๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง			✓					
	๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับจากงานบริการให้คำปรึกษากับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการให้มีความสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง			✓					
๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน									
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด	✓							
๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน									
๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน									
	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานโดยสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ความเสี่ยงและผลการดำเนินงานที่สำคัญให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	✓							
	๓. รายงานผลการปฏิบัติงานได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	✓							
	๔. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกส่วนราชการทราบ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย			✓					
	๕. งานบริการให้คำปรึกษา ได้มีการกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ			✓					
๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน									
	๑. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องโดยปราศจากข้อผิดพลาด บิดเบือน รายงานตามข้อเท็จจริง เที่ยงธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียงชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผลตรงประเด็น สร้างสรรค์เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการ เสนอข้อมูลครบถ้วน และทันเวลา		✓						
	๒. ในกรณีที่พบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอเกิดความผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องทันที	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ข้อจำกัดและแนวทางแก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
๒๔๓๐ การระบุข้อความ “การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”									
	๑. ผู้ตรวจสอบ ภายในสามารถรายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน” ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
	๒. ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานได้มีการเปิดเผยไว้ในรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ - หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ - เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน - ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน (กรณีไม่เคยเกิดเหตุการณ์ตามข้อนี้ให้ระบุ N/A)							✓	ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน									
	๑. หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน ได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
		๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
	๒. การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ - ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ - ปรึกษากับหัวหน้าส่วนราชการและหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายตามความเหมาะสม - ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงาน		✓ ✓ ✓						
	๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการบริการให้คำปรึกษาให้กับผู้รับบริการทราบ	✓							
	๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา หากพบว่า มีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ		✓						
๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม									
	การให้ความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงความคาดหวังของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีข้อมูลเพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการสนับสนุนความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบ	✓							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข	
		๕	๔	๓	๒	๑	๐		N/A
๒๕๐๐ การติดตามผล									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติ	✓							
	๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	✓							
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร									
	๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหารระดับสูง							✓	ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
	๒. กรณีที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงดังกล่าวเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป							✓	ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา/ ข้อจำกัด และแนวทาง แก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	N/A	
ความซื่อสัตย์ (Integrity)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ	✓							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด	✓							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ	✓							
๔. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณของทางราชการ	✓							
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ ทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม	✓							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือ อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ เยี่ยงผู้ประกอบอาชีพที่พึงปฏิบัติ	✓							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็น สาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้ รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็น การปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย	✓							

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน							ปัญหา / ข้อจำกัดและ แนวทาง แก้ไข
	๕	๔	๓	๒	๑	๐	NA	
การปกปิดความลับ (Confidentiality)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ	✓							
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)								
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น	✓							
๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	✓							
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓							

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๑. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ การประกันคุณภาพ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องอยู่ในเกณฑ์ดี ข้อที่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม คือ ความรู้และทักษะการตรวจสอบในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และควรเพิ่มทักษะ และความเชี่ยวชาญในด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** การบริหารงานตรวจสอบ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การติดตามผล และการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร อยู่ในเกณฑ์ดีมาก แต่เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรส่งเสริมให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน พัฒนาทักษะในด้านการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ และให้มีการจัดการความรู้ในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. **จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน** ความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มีภารกิจแทรกซ้อน/งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารจำนวนมาก ประกอบกับยังมี ความเชี่ยวชาญ/ประสบการณ์ในด้านการตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ (ผู้ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์การปฏิบัติงาน ไม่ถึง ๕ ปี คิดเป็น ๔๐%)

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	การพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการ พัฒนาชุมชน	- พัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม/สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก (กรมบัญชีกลาง (CGIA)/กระทรวงมหาดไทย) - ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้/จัดการความรู้ในหน่วยงาน	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (ดำเนินการ ต่อเนื่อง)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน ทุกคน	งบบริหาร ของกลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	

เอกสารแนบเพิ่มเติมสำหรับปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข	
ตัวเลข/รหัสอ้างอิง	รายละเอียดเกี่ยวกับปัญหา/ข้อจำกัด และแนวทางแก้ไข
	- ไม่มี -

ลงชื่อ.....

(นางสาวกนกวรรณ สัมมาพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(นางสาวเกวรักษ์ ณ เชียงใหม่)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัจฉรา เขียวภักดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.หญิง.....

(ณิชชาพัชร ภูมิวัฒน์ตานนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนพร คุดอ่ำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวฉัตรชญ์กรณ พงษ์ลภัสสรชัย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน